



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 16

Ciudad de México, miércoles 20 de julio de 2022

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Economía

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Secretaría de la Función Pública

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Instituto del Fondo Nacional de la

Vivienda para los Trabajadores

Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Banco de México

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la

Información y Protección de Datos Personales

Instituto Nacional Electoral

Avisos

Índice en página 610

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sinaloa.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL PROGRAMA DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EN ADELANTE "GOBERNACIÓN", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, SUBSECRETARIO DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DE ROCÍO JUANA GONZÁLEZ HIGUERA, JEFA DE LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS Y POR JORGE LEONEL WHEATLEY FERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", POR CONDUCTO DE ENRIQUE INZUNZA CÁZAREZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, CON LA PARTICIPACIÓN DE ENRIQUE ALFONSO DÍAZ VEGA, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; MARÍA GUADALUPE RAMÍREZ ZEPEDA, SECRETARIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, Y MARÍA DEL CARMEN GAYTÁN TOLEDO, DIRECTORA DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO, A QUIENES AL ACTUAR CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Ley de Planeación establece en sus artículos 33 y 34 fracción V la facultad que el Ejecutivo Federal convenga con los Gobiernos de las Entidades Federativas, la coordinación que se requiera, a efecto de que éstos participen en la planeación nacional del desarrollo; también, la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa y que competan a ambos órdenes de Gobierno, considerando en todo caso la participación que corresponda a los municipios.

"LAS PARTES" celebraron el 28 de julio de 1997 y el 19 de julio de 2002, los Acuerdos de Coordinación para la Modernización Integral del Registro Civil del Estado de Sinaloa, el 26 de noviembre de 2019 se suscribió el Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población cuya vigencia terminó el 31 de octubre de 2021, todos ellos, tendientes a sistematizar y optimizar la operación de los Registros Civiles para obtener información de manera confiable, homogénea y oportuna, que permita certificar la identidad de las personas y al mismo tiempo, coadyuvar a elevar la calidad en la prestación de los servicios que el Registro Civil proporciona a la sociedad, y la integración y conformación del Registro Nacional de Población. El Programa presupuestario Pp U001 "Modernización Integral del Registro Civil", tiene sus orígenes en estos Acuerdos, no obstante, el Pp E012 "Registro e Identificación de Población" creado en 1996 para implementar la creación y expedición de la Clave Única de Registro de Población se fusionó en el año 2016 con el Pp U001 "Modernización Integral del Registro Civil", resultando registrados ambos programas presupuestarios bajo el nombre de "E012 Registro e Identificación de Población".

Asimismo el 05 de enero de 2015, "LAS PARTES" suscribieron el Convenio de Coordinación y Colaboración con el objeto de establecer los mecanismos y acciones para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea a través de las oficinas y juzgados del Registro Civil, el cual permitió establecer un formato único para la expedición y certificación del registro de los hechos y actos del estado civil, así como interoperabilidad mediante la conexión interestatal entre las bases de datos de los registros civiles del país con la Base de Datos Nacional de Registro Civil a cargo de "GOBERNACIÓN".

Con fecha 11 de octubre de 2018 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo DOF, los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E012 Registro e Identificación de Población; establece en el Octavo Componente, Apartado A, Fortalecimiento del Registro Civil que se podrán asignar recursos a las entidades federativas para el desarrollo de las vertientes del componente Fortalecimiento del Registro Civil, mediante la suscripción de instrumentos jurídicos, con estricto apego a la normatividad que corresponda.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019–2024 considera el pleno respeto a los derechos humanos y establece que el Gobierno de México fortalecerá las capacidades institucionales que permitan construir las bases para la creación de un Documento Único de Identificación Nacional biometrizado, lo cual garantizará el derecho a la Identidad establecido en el artículo cuarto la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En materia registral, los artículos 85, 86 y 91 de la Ley General de Población, en lo sucesivo LGP, establecen que es atribución de “GOBERNACIÓN” registrar y acreditar fehacientemente la identidad de las personas, para lo cual asignará la Clave Única de Registro de Población en lo sucesivo CURP, que servirá para registrar e identificar de manera individual a cada una de las personas que integran la población del país y de las personas mexicanas que residen en el exterior.

Asimismo, los artículos 93 y 94 de la LGP establecen que las autoridades de la federación, de los estados y de los municipios, serán auxiliares de “GOBERNACIÓN” en las funciones que a ésta correspondan en materia de registro de población, y que las autoridades locales contribuirán a la integración del Registro Nacional de Población, estableciéndose que “GOBERNACIÓN” celebrará con ellas convenios con el propósito de adoptar las normas, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población, recabar la información relativa a los nacimientos, discapacidad y defunciones de las personas a fin de integrar y mantener permanentemente actualizado el Registro Nacional de Población, e incluir en el acta correspondiente la CURP al registrar el nacimiento de las personas.

Por su parte, el Consejo Nacional de Funcionarios del Registro Civil, en lo sucesivo “CONAFREC”, es el órgano de coordinación y vinculación nacional de todos los Registros Civiles del país, cuyas directrices y resoluciones serán de observancia para “LAS PARTES” que cuenten con atribuciones y obligaciones en materia de registro de población.

El Registro Civil constituye la institución fundamental para garantizar el derecho a la identidad la cual está constituida por el nombre, la nacionalidad y la filiación, reconociendo así el derecho a contar con una identidad legal y personalidad jurídica mediante el registro de nacimiento. A través de la coordinación interinstitucional e intersectorial, se logra tanto la vinculación con los Registros Civiles del país, como la asignación, adopción y uso de la CURP.

El Gobierno de México se ha comprometido, en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas, a proporcionar para el año 2030, acceso a una identidad jurídica para todos, en particular mediante el registro de nacimientos.

Por otra parte, mediante sesión extraordinaria de 4 de marzo de 2022, el Comité de Asignación y Distribución de Recursos para el Ejercicio fiscal 2022, determinó procedente llevar a cabo las acciones administrativas y jurídicas necesarias para la suscripción — dentro del primer trimestre del año— de los Convenios para el Programa de Registro e Identificación de Población con diversas entidades Federativas; entre ellas, el Estado de Sinaloa.

Por lo que, con la finalidad lograr el fortalecimiento del Registro Civil respecto del Programa de Registro e Identificación de Población, a través de la modernización y mejora de los servicios que brinda la institución registral en la entidad, “LAS PARTES” manifiestan su interés en celebrar el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. “GOBERNACIÓN” declara que:

- I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en lo sucesivo LOAPF y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en lo sucesivo RISEGOB;
- I.2. En términos del artículo 36, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, entre otras, es obligación del ciudadano de la República inscribirse en el Registro Nacional de Ciudadanos. Asimismo, la organización y el funcionamiento permanente del Registro Nacional de Ciudadanos y la expedición del documento que acredite la ciudadanía mexicana son servicios de interés público, y por tanto, responsabilidad que corresponde al Estado y a los ciudadanos en los términos que establezca la ley;

- I.3. De conformidad al artículo 27, fracción VI de la LOAPF, le corresponde operar el Servicio Nacional de Identificación Personal;
- I.4. La LGP en sus artículos 85 al 112 le confiere atribuciones a “GOBERNACIÓN” en materia de Registro Nacional de Población; Registro Nacional de Ciudadanos y Cédula de Identidad Ciudadana;
- I.5. Con base en las disposiciones contenidas en los artículos del 85 al 90 y 96 de la LGP, “GOBERNACIÓN” tiene a su cargo el registro y la acreditación de la identidad de todas las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero, con los datos que permitan certificar fehacientemente su identidad, a través del Registro Nacional de Población, el cual se integra con el Registro Nacional de Ciudadanos, el Registro de Menores de Edad y el Catálogo de Extranjeros Residentes en la República Mexicana;
- I.6. Los artículos 92, 93 y 94 de la LGP, disponen que corresponde a “GOBERNACIÓN” establecer las normas, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población; que las autoridades locales contribuirán a la integración de dicho Registro Nacional de Población, a través de convenios que tendrán el propósito de adoptar esta normatividad, recabar la información relativa a los nacimientos, discapacidad y defunciones de las personas e incluir en el acta correspondiente la CURP, al registrar el nacimiento de las personas; que las autoridades de la Federación, de los Estados y de los Municipios serán auxiliares de “GOBERNACIÓN” en las funciones que a ésta correspondan en materia de registro de población;
- I.7. De acuerdo a lo que establecen los artículos 41 al 43 y 52 del Reglamento de la Ley General de Población en lo sucesivo RLGP corresponde al Registro Nacional de Población la instrumentación, operación y aplicación de las disposiciones contenidas en la LGP, el Reglamento de dicha Ley y las demás disposiciones que al respecto dicte “GOBERNACIÓN” en materia de registro de población; que el Registro Nacional de Población coordinará los métodos de identificación y registro de personas de la Administración Pública Federal y de las Administraciones Públicas Estatales y Municipales en los términos de los Instrumentos que se celebren al respecto, con el propósito de constituir un sistema integrado de registro de población; que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que en virtud de sus atribuciones integren algún registro de personas, deberán adoptar el uso de la CURP como elemento de aquel y que el Registro de Menores de Edad se conforma con los datos de los mexicanos y mexicanas menores de dieciocho años que se recaben a través de los registros civiles;
- I.8. El RLGP prevé en los artículos 41 al 88, las Disposiciones Generales; el Registro Nacional de Ciudadanos; el Registro de Menores de Edad; del Procedimiento, el Catálogo de Extranjeros Residentes en la República Mexicana; la Actualización del Registro Nacional de Población, la Información del Registro Nacional de Población, y el Comité Técnico Consultivo concernientes al Registro Nacional de Población, para el cumplimiento de lo establecido en la LGP en esta materia;
- I.9. En atención a las disposiciones de la LGP y a su RLGP, el Registro Civil contribuye a la integración del Registro Nacional de Población; el Fortalecimiento del Registro Civil es un componente del Programa de Registro e Identificación de Población, importante para avanzar en la integración del Registro Nacional de Población;
- I.10. La Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración es parte integrante de “GOBERNACIÓN” y que su titular, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado A, fracción II, 6, fracciones IX y XII del RISEGOB;
- I.11. La Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas es una Unidad Administrativa dependiente de “GOBERNACIÓN”, de conformidad con el artículo 2, Apartado B, fracción VII del RISEGOB;
- I.12. Rocío Juana González Higuera, en su carácter de Jefa de la Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas cuenta con las atribuciones para participar en el presente instrumento, de conformidad con los artículos 10, fracción V y 55 fracción XXXIV del RISEGOB; y
- I.13. La Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad es una Unidad Administrativa dependiente de “GOBERNACIÓN”, de conformidad con el artículo 2, Apartado B, fracción XXIX y 58 del RISEGOB;

I.14. Jorge Leonel Wheatley Fernández, Director General del Registro Nacional de Población e Identidad cuenta con las atribuciones para participar en el presente instrumento, de conformidad con el artículo 10, fracción V del RISEGOB; y

I.15. Para efectos legales del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en la Calle Bucareli número 99, Piso 1, Edificio Cobián, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.

II. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

II.1. El Estado de Sinaloa es un Estado Libre y Soberano en todo lo concerniente a su régimen interior, de conformidad con los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 2 y 3 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa;

II.2. Enrique Inzunza Cázarez, en su carácter de Secretario General de Gobierno, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 3, 11 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15, fracción I, y 35 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1, 9, fracción X, y LXIX y 10, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno;

II.3. Enrique Alfonso Díaz Vega, en su carácter de Secretario de Administración y Finanzas, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 3, 11 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 15, fracción II, y 35 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1, 9, fracción I y 10 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas;

II.4. María Guadalupe Ramírez Zepeda, en su carácter de Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 3, 11 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 15, fracción XIV, y 35 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 2°, 4° y 7°, fracción I, y 8, fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;

II.5. La Dirección del Registro Civil, para efectos del presente instrumento es la Unidad Coordinadora Estatal, en adelante la UCE, y su Titular, María del Carmen Gaytán Toledo, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado C, fracción I, 23 fracción I y 34 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; y

II.6. Para fines y efectos legales del presente Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, señala como su domicilio legal el ubicado en Avenida Insurgentes S/N Dirección de Servicios Generales Primer piso, Colonia Centro, Código Postal 80129, Culiacán, Estado de Sinaloa.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1. Es su voluntad celebrar el presente Convenio de Coordinación, a fin de establecer la coordinación que les permitan cumplir con las obligaciones establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E012 Registro e Identificación de Población y en las Directrices del Fortalecimiento del Registro Civil que sean emitidas por el “CONAFREC”, a efecto de que contribuyan al objeto de presente instrumento y a optimizar la calidad en los servicios que brinda el Registro Civil del Estado de Sinaloa; y

III.2. Ratifican los instrumentos jurídicos celebrados en materia de Registro Nacional de Población, los cuales derivaron de los señalados en el Apartado de Antecedentes, con el objeto de dar continuidad a los compromisos estipulados, así como la realización de actividades que complementen a los mismos;

Atento a las razones manifestadas por “LAS PARTES” en las declaraciones que anteceden y siendo además prioritario establecer los cauces institucionales necesarios para una Coordinación eficiente y eficaz, estas manifiestan su voluntad de comprometerse al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.-OBJETO.-Establecer los mecanismos de coordinación entre “LAS PARTES” para el Fortalecimiento del Registro Civil del Programa de Registro e Identificación de Población, al contribuir a la integración del Registro Nacional de Población y consolidación de la Base de Datos Nacional del Registro Civil, a través de la modernización y mejora de los servicios que brinda la institución registral en la entidad. Con ello, se obtiene información de manera confiable, homogénea y oportuna, que contribuye a acreditar fehacientemente la identidad de las personas y garantizar su registro inmediatamente después de su nacimiento.

SEGUNDA.-COMPROMISOS.-“LAS PARTES” se comprometen, en el ámbito de sus respectivas competencias y en la medida de sus posibilidades presupuestales, al desarrollo de las diferentes vertientes y modalidades que integran el Fortalecimiento del Registro Civil:

COMPROMISOS DE “GOBERNACIÓN”:

- a) Asesorar y apoyar a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en la formulación, implantación y ejecución de las acciones entorno a las diferentes vertientes y modalidades que comprenden el Fortalecimiento del Registro Civil.
- b) Asesorar a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en la reorganización, el mejoramiento de la infraestructura, de los sistemas y de los procedimientos registrales, proporcionado los elementos para que pueda adoptarse un sistema nacional de registro e identidad en el Registro Civil de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.
- c) Proporcionar en el marco normativo, la asesoría técnica y operativa a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” respecto a esquemas de operación indispensables para fortalecer los servicios implementados en el Registro Civil.
- d) Consolidar y administrar la Base de Datos Nacional del Registro Civil, al integrar la información del estado civil de las personas, cuyos datos son responsabilidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.
- e) Efectuar, en la medida de la disponibilidad presupuestal, visitas a la entidad federativa para verificar el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación.
- f) Coordinar el “CONAFREC”, de conformidad con su Reglamento Interior.

COMPROMISOS DE “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

- a) Continuar, por conducto de la UCE, los trabajos relacionados con la captura y digitalización del Acervo del Registro Civil, a partir del año de 1930 y hasta su total sistematización, principalmente de los actos de identidad y defunción, de conformidad con los criterios establecidos por el “CONAFREC”.
- b) Certificar periódicamente a “GOBERNACIÓN”, que los registros que le sean transferidos, son copia fiel de las actas que se encuentran bajo su resguardo.
- c) Autorizar a “GOBERNACIÓN” para consultar, compartir, tratar y utilizar los datos asentados en las actas del estado civil de las personas, como elemento de apoyo en las atribuciones y facultades de “GOBERNACIÓN” en materia de registro y acreditación de la identidad de la población del país.
- d) Mantener actualizados los actos del estado civil de las personas, de todas aquellas modificaciones de que fueren objeto.
- e) Implementar con apoyo de “GOBERNACIÓN”, la infraestructura tecnológica y demás elementos necesarios en la UCE y sus oficialías, para contar con un sistema nacional de registro e identidad, a efecto de mantener actualizados y automatizados los diversos procesos registrales, particularmente la inscripción y certificación de los actos del estado civil de las personas, que permitan la estandarización, conectividad, actualización e intercambio de la información registral con “GOBERNACIÓN”, con base en las directrices y en reglas de operación y administración que para tal efecto sean emitidas por “GOBERNACIÓN”.

- f) Utilizar los formatos únicos para la inscripción y certificación de los actos del estado civil, con las medidas de seguridad, características y diseño aprobados por el "CONAFREC".
- g) Adoptar y utilizar la CURP en todos los registros de personas que competen al ámbito estatal, para lo cual se apegará a las normas y disposiciones que determine "GOBERNACIÓN" para su cumplimiento.
- h) Promover ante los Gobiernos Municipales la celebración de convenios, en donde se pacte la incorporación de la CURP en los registros de personas, en los términos y condiciones establecidos por "GOBERNACIÓN".
- i) Implementar campañas especiales y otros esquemas de operación para regularizar el estado civil de las personas, que hagan posible la prestación del servicio registral a la población vulnerable y en aquellas regiones que carecen de él o de difícil acceso, así como acciones para abatir el subregistro y el registro extemporáneo de nacimiento, y evitar la duplicación de las inscripciones en la Entidad.
- j) Proporcionar apoyo a "GOBERNACIÓN" para implementar en el ámbito estatal los mecanismos que permitan acreditar fehaciente la identidad de las personas.
- k) Efectuar, cuando se realice la asignación de recursos federales del Programa de Registro e Identificación de Población a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", la vigilancia, inspección, y evaluación de dichos recursos, en apego a la normatividad federal aplicable.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES":

- a) Establecer acciones para la conservación y restauración que permitan la preservación del acervo registral.
- b) Proporcionar los apoyos necesarios que permitan la mejor operación e intercomunicación para el desarrollo y consecución de los objetivos del presente Convenio de Coordinación, así como contar con un solo sistema nacional de registro e identidad que permita acreditar la identidad de la población del país y de las personas mexicanas residentes en el exterior.
- c) Establecer los mecanismos y acciones que permitan implementar y mantener un esquema tecnológico de interoperabilidad de los actos del registro del estado civil de las personas, para la consulta e impresión en medios electrónicos, así como de los procesos que permitan brindar un servicio de mejor calidad, homogéneo y oportuno, con la finalidad de facilitar a la población la obtención de sus documentos registrales al reducirse costos, trámites y tiempos de respuesta, de acuerdo a las características aprobadas en el "CONAFREC".
- d) Trabajar conjuntamente en propuestas de homologación del marco jurídico en cuanto a procedimientos y funciones en materia registral, que coadyuve a formular iniciativas para la simplificación, mejoramiento y actualización jurídica de esta institución y otorgue la congruencia y uniformidad de sus fundamentos legales sustantivos y reglamentarios que propicien su modernización y estandarización.
- e) Realizar las acciones necesarias que permitan la adopción, uso, aceptación y reconocimiento de los formatos únicos de inscripción y certificación de los actos del estado civil de las personas, mismos que tendrán incorporada ineludiblemente la CURP, salvo aquellos casos que "GOBERNACIÓN" establezca.
- f) Fortalecer en el Registro Civil, los módulos de atención relacionados con la CURP.
- g) Promover la capacitación y certificación del personal registral, apoyadas en las Normas Técnicas de Competencia Laboral y la participación de las demás instancias en la materia, con la finalidad de fortalecer los recursos humanos en sus conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño eficiente de la función registral, que responda a los cambios tecnológicos, procedimentales y métodos de trabajo acordes a la transformación y reforma estructural del Registro Civil.
- h) Implementar acciones y mecanismos que permitan estandarizar y elevar la calidad en los servicios que presta el Registro Civil en la UCE y sus oficialías, con un enfoque a resultados, la mejora continua, innovación y transparencia, fortaleciendo la capacidad e infraestructura de las diversas áreas y departamentos de la institución registral, apoyada en los medios electrónicos.

- i) Integrar acciones de mantenimiento, remodelación y habilitación de la infraestructura que permita desarrollar y transformar a la institución registral, en un espacio acondicionado con aquellos elementos para su adecuada y óptima funcionalidad como institución garante de la identidad jurídica de la población, así como la restructuración de los recursos humanos y materiales indispensables para tal fin.
- j) Adoptar e instrumentar de la normatividad en materia de Registro e Identificación de Población, con la finalidad de integrar la información jurídica y biométrica de la población, que permitan implementar los mecanismos para acreditar fehaciente la identidad, implementando en el Registro Civil las áreas de apoyo necesarias para dicho fin.

TERCERA.-COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN “LAS PARTES” convienen que con objeto de llevar a cabo el pleno cumplimiento del presente Convenio, se instalará una Comisión de Seguimiento, Supervisión y Evaluación, misma que estará integrada al menos por dos representantes de cada una de ellas.

CUARTA.-FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN. Dicha Comisión tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Establecer y aprobar el Programa de Trabajo y los mecanismos de seguimiento correspondientes;
- Elaborar y revisar los proyectos que atiendan las actividades mencionadas en el objeto del presente Convenio de Coordinación;
- Dirimir y resolver cualquier controversia sobre la interpretación, ejecución, operación o incumplimiento de los instrumentos que se deriven del presente Convenio;
- Rendir un informe de las actividades desarrolladas a los Titulares de las dependencias e instituciones, cuando estos lo soliciten por escrito;
- Realizar la evaluación, vigilancia, supervisión y transparencia de los objetivos del Fortalecimiento del Registro Civil, para analizar su continuidad y permanencia, conforme las atribuciones que establezca el “CONAFREC”;
- Las demás que acuerde el “CONAFREC” y que permitan el mejor desarrollo de las funciones anteriores.

QUINTA.-RESPONSABLES.- “LAS PARTES” designan, como responsables de las actividades objeto del presente instrumento, a:

- a. “GOBERNACIÓN”, al Titular de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad;
- b. “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, a la Titular de la Dirección del Registro Civil.

Para efectos del seguimiento y evaluación, “LAS PARTES” convienen que los responsables podrán a su vez, designar a los funcionarios del nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan a las funciones encomendadas o en su caso, los suplán en sus ausencias.

SEXTA.-CONVENIOS ESPECÍFICOS, ACUERDOS DE EJECUCIÓN, ANEXOS TÉCNICOS O DE EJECUCIÓN, DE ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA.-Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, “LAS PARTES” podrán suscribir Convenios Específicos, Acuerdos de Ejecución, Anexos Técnicos o de Ejecución o de Asignación y Transferencia, formalizándose por escrito, contemplando metas específicas y la aprobación del correspondiente Programa de Trabajo sólo en los Anexos de Asignación y Transferencia de Recursos.

SÉPTIMA.-DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL.- “LAS PARTES” convienen en reconocer recíprocamente la titularidad de los derechos de autor y de propiedad industrial que cada una tiene sobre patentes, marcas, modelos, dibujos industriales y derechos de autor, obligándose a mantenerlos vigentes durante la ejecución de este Convenio de Coordinación, pactando desde ahora, que los derechos que deriven de la ejecución del mismo, pertenecerán a la Parte que los genere; asimismo corresponderá a la Parte, cuyo personal haya realizado el trabajo que sea objeto de publicación, dándole el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en la realización del mismo. Si la producción se realizara conjuntamente los derechos corresponderán a “LAS PARTES”.

OCTAVA.-CONFIDENCIALIDAD.- “LAS PARTES” se comprometen a cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Asimismo, a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” que llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: **(i)** tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación; **(ii)** abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; **(iii)** implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos y las demás disposiciones aplicables; **(iv)** guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; **(v)** suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación y **(vi)** abstenerse de transferir los datos personales a terceros no convenidos.

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

NOVENA.- CESIÓN DE DERECHOS.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder los derechos u obligaciones a su cargo derivadas de este convenio o delegar cualquier deber u obligación bajo el mismo, sin el previo consentimiento por escrito de la otra Parte.

DÉCIMA.-AVISOS Y COMUNICACIONES.- “LAS PARTES” convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo de la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por escrito, con acuse de recibo, en los domicilios establecidos para tal efecto en las declaraciones correspondientes.

Cualquier cambio de domicilio de “LAS PARTES” deberá ser notificado por escrito a la otra, con al menos diez días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en los domicilios señalados por “LAS PARTES”.

En lo anterior se observará lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DÉCIMA PRIMERA.-RELACIÓN LABORAL.- El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de “LAS PARTES” para la instrumentación, ejecución y operación del presente convenio o de los instrumentos que de él se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la institución a la que pertenezca, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la otra Parte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial y sindical que llegara a suscitarse.

DÉCIMA SEGUNDA.-CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- Ninguna de “LAS PARTES” será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente convenio que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor. En caso de que desaparezcan las causas que dieron origen al retraso o incumplimiento referido se restaurará la ejecución del presente instrumento.

DÉCIMA TERCERA.-VIGENCIA.-El presente Convenio de Coordinación entra en vigor el día de su firma y tendrá vigencia indefinida.

DÉCIMA CUARTA.-MODIFICACIONES.- El presente instrumento podrá ser modificado o adicionado total o parcialmente por acuerdo de “LAS PARTES”, en los términos previstos en el mismo. Las modificaciones o adiciones deberán constar en acuerdo escrito y formarán parte del presente instrumento mediante convenio modificatorio, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

DÉCIMA QUINTA.-TERMINACIÓN ANTICIPADA.- “LAS PARTES” convienen que cualquiera de ellas podrá dar por terminada anticipadamente su participación en el presente Convenio de Coordinación, mediante notificación escrita que realice a la contraparte. Tal notificación se deberá realizar con treinta días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dejar de colaborar.

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

En caso de que existan actividades que se estén realizando o ejecutando con motivo del cumplimiento del presente Convenio, o de los convenios específicos que se hayan celebrado, continuarán hasta su total conclusión.

DÉCIMA SEXTA.-INTERPRETACIÓN.- El presente Convenio de Coordinación es producto de la buena fe de “LAS PARTES”, por lo que cualquier conflicto que se presente sobre la interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de común acuerdo a través de la Comisión de Seguimiento, Supervisión y Evaluación a que se refieren la Cláusulas Tercera y Cuarta.

DÉCIMA SÉPTIMA.-DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.-“LAS PARTES” apoyarán al Fortalecimiento del Registro Civil, con recursos federales y estatales, conforme los Lineamientos de Operación del Programa de Registro e Identificación de Población y de conformidad al presupuesto que se asigne a cada una de “LAS PARTES” en el ejercicio presupuestal correspondiente. Dicha asignación se establecerá a través de la firma de Anexos de Asignación y Transferencia de Recursos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para la continuidad de acciones y consolidación del Registro Civil en el Estado.

DÉCIMA OCTAVA.- PUBLICACIÓN.-El presente Convenio de Coordinación, sus modificaciones y los instrumentos jurídicos derivados del mismo, que involucren la asignación y transferencia de recursos, se publicarán en el DOF de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, y en el órgano de difusión oficial de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”. “LAS PARTES” realizarán las acciones de difusión y promoción que correspondan, a través de medios masivos, concertación interinstitucional y comunicación interpersonal, para dar a conocer a la población de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, los propósitos, alcances y beneficios de los objetivos que se especifican en el presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA NOVENA.- SANCIONES.- En caso de suscitarse alguna controversia derivada del incumplimiento de alguna de las obligaciones estipuladas en las cláusulas del presente instrumento, esta será resuelta de común acuerdo por “LAS PARTES” en apego a la normatividad, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los órganos administrativos de vigilancia o fiscalización federales y estatales, así como a las autoridades judiciales.

El presente Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, se suscribe en ocho tantos en la ciudad de Culiacán Rosales, Estado de Sinaloa a los 29 días del mes de marzo de 2022.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez.-** Rúbrica.- La Jefa de la Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas, **Rocío Juana González Higuera.-** Rúbrica.- El Director General del Registro Nacional de Población e Identidad, **Jorge Leonel Wheatley Fernández.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario General de Gobierno, **Enrique Inzunza Cázarez.-** Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Enrique Alfonso Díaz Vega.-** Rúbrica.- La Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas, **María Guadalupe Ramírez Zepeda.-** Rúbrica.- La Directora del Registro Civil, **María del Carmen Gaytán Toledo.-** Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Zacatecas.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL PROGRAMA DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EN ADELANTE "GOBERNACIÓN", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, SUBSECRETARIO DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN CON LA PARTICIPACIÓN DE ROCÍO JUANA GONZÁLEZ HIGUERA, JEFA DE LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS Y POR JORGE LEONEL WHEATLEY FERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", POR CONDUCTO DE GABRIELA EVANGELINA PINEDO MORALES, SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, CON LA PARTICIPACIÓN DE RICARDO OLIVARES SÁNCHEZ, SECRETARIO DE FINANZAS; HUMBELINA ELIZABETH LÓPEZ LOERA, SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA; RICARDO HUMBERTO HERNÁNDEZ LEÓN, COORDINADOR GENERAL JURÍDICO; Y REY DAVID CORTÉS NORIEGA, DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA A QUIENES AL ACTUAR CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Ley de Planeación establece en sus artículos 33 y 34 fracción V la facultad que el Ejecutivo Federal convenga con los Gobiernos de las Entidades Federativas, la coordinación que se requiera, a efecto de que éstos participen en la planeación nacional del desarrollo; también, la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa y que competan a ambos órdenes de Gobierno, considerando en todo caso la participación que corresponda a los municipios.

"LAS PARTES" celebraron el 28 de julio 1997 y el 25 de noviembre de 2002, los Acuerdos de Coordinación para la Modernización Integral del Registro Civil del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, y el 26 de noviembre de 2019 se suscribió el Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, vigente hasta el 12 de septiembre de 2021, todos ellos, tendientes a sistematizar y optimizar la operación de los Registros Civiles para obtener información de manera confiable, homogénea y oportuna, que permita certificar la identidad de las personas y al mismo tiempo, coadyuvar a elevar la calidad en la prestación de los servicios que el Registro Civil proporciona a la sociedad, y la integración y conformación del Registro Nacional de Población. El Programa presupuestario Pp U001 "Modernización Integral del Registro Civil", tiene sus orígenes en estos Acuerdos, no obstante, el Pp E012 "Registro e Identificación de Población" creado en 1996 para implementar la creación y expedición de la Clave Única de Registro de Población se fusionó en el año 2016 con el Pp U001 "Modernización Integral del Registro Civil", resultando registrados ambos programas presupuestarios bajo el nombre de "E012 Registro e Identificación de Población".

Asimismo el 05 de enero de 2015, "LAS PARTES" suscribieron el Convenio de Coordinación y Colaboración con el objeto de establecer los mecanismos y acciones para implementar la consulta e impresión de actas del registro del estado civil de las personas en línea a través de las oficialías y juzgados del Registro Civil, el cual permitió establecer un formato único para la expedición y certificación del registro de los hechos y actos del estado civil, así como interoperabilidad mediante la conexión interestatal entre las bases de datos de los registros civiles del país con la Base de Datos Nacional de Registro Civil a cargo de "GOBERNACIÓN".

Con fecha 11 de octubre de 2018 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo DOF, los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E012 Registro e Identificación de Población; establece en el Octavo Componente, Apartado A, Fortalecimiento del Registro Civil que se podrán asignar recursos a las entidades federativas para el desarrollo de las vertientes del componente Fortalecimiento del Registro Civil, mediante la suscripción de instrumentos jurídicos, con estricto apego a la normatividad que corresponda.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019–2024 considera el pleno respeto a los derechos humanos y establece que el Gobierno de México fortalecerá las capacidades institucionales que permitan construir las bases para la creación de un Documento Único de Identificación Nacional biometrizado, lo cual garantizará el derecho a la Identidad establecido en el artículo cuarto la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En materia registral, los artículos 85, 86 y 91 de la Ley General de Población en lo sucesivo LGP establecen que es atribución de “GOBERNACIÓN” registrar y acreditar fehacientemente la identidad de las personas, para lo cual asignará la Clave Única de Registro de Población, en lo sucesivo CURP, que servirá para registrar e identificar de manera individual a cada una de las personas que integran la población del país y de las personas mexicanas que residen en el exterior.

Asimismo, los artículos 93 y 94 de la LGP, establecen que las autoridades de la federación, de los estados y de los municipios, serán auxiliares de “GOBERNACIÓN” en las funciones que a ésta correspondan en materia de registro de población, y que las autoridades locales contribuirán a la integración del Registro Nacional de Población, estableciéndose que “GOBERNACIÓN” celebrará con ellas convenios con el propósito de adoptar las normas, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población, recabar la información relativa a los nacimientos, discapacidad y defunciones de las personas a fin de integrar y mantener permanentemente actualizado el Registro Nacional de Población, e incluir en el acta correspondiente la CURP al registrar el nacimiento de las personas.

Por su parte, el Consejo Nacional de Funcionarios del Registro Civil, en lo sucesivo “CONAFREC”, es el órgano de coordinación y vinculación nacional de todos los Registros Civiles del país, cuyas directrices y resoluciones serán de observancia para “LAS PARTES” que cuenten con atribuciones y obligaciones en materia de registro de población.

El Registro Civil constituye la institución fundamental para garantizar el derecho a la identidad la cual está constituida por el nombre, la nacionalidad y la filiación, reconociendo así el derecho a contar con una identidad legal y personalidad jurídica mediante el registro de nacimiento. A través de la coordinación interinstitucional e intersectorial, se logra tanto la vinculación con los Registros Civiles del país, como la asignación, adopción y uso de la CURP.

El Gobierno de México se ha comprometido, en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas, a proporcionar para el año 2030, acceso a una identidad jurídica para todos, en particular mediante el registro de nacimientos.

Por otra parte, mediante sesión extraordinaria de 4 de marzo de 2022, el Comité de Asignación y Distribución de Recursos para el Ejercicio Fiscal 2022, determinó procedente llevar a cabo las acciones administrativas y jurídicas necesarias para la suscripción — dentro del primer trimestre del año— de los Convenios para el Programa de Registro e Identificación de Población con diversas entidades Federativas; entre ellas, el Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Por lo que, con la finalidad lograr el fortalecimiento del Registro Civil respecto del Programa de Registro e Identificación de Población, a través de la modernización y mejora de los servicios que brinda la institución registral en la entidad, “LAS PARTES” manifiestan su interés en celebrar el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. “GOBERNACIÓN” declara que:

- I.1.** Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en lo sucesivo LOAPF y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en lo sucesivo RISEGOB;
- I.2.** En términos del artículo 36, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, entre otras, es obligación del ciudadano de la República inscribirse en el Registro Nacional de Ciudadanos. Asimismo, la organización y el funcionamiento permanente del Registro Nacional de Ciudadanos y la expedición del documento que acredite la ciudadanía mexicana son servicios de interés público, y por tanto, responsabilidad que corresponde al Estado y a los ciudadanos en los términos que establezca la ley;

- I.3. De conformidad al artículo 27, fracción VI de la LOAPF, le corresponde operar el Servicio Nacional de Identificación Personal;
- I.4. La LGP en sus artículos 85 al 112 le confiere atribuciones a "GOBERNACIÓN" en materia de Registro Nacional de Población; Registro Nacional de Ciudadanos y Cédula de Identidad Ciudadana;
- I.5. Con base en las disposiciones contenidas en los artículos del 85 al 90 y 96 de la LGP, "GOBERNACIÓN" tiene a su cargo el registro y la acreditación de la identidad de todas las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero, con los datos que permitan certificar fehacientemente su identidad, a través del Registro Nacional de Población, el cual se integra con el Registro Nacional de Ciudadanos, el Registro de Menores de Edad y el Catálogo de Extranjeros Residentes en la República Mexicana;
- I.6. Los artículos 92, 93 y 94 de la LGP, disponen que corresponde a "GOBERNACIÓN" establecer las normas, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población; que las autoridades locales contribuirán a la integración de dicho Registro Nacional de Población, a través de convenios que tendrán el propósito de adoptar esta normatividad, recabar la información relativa a los nacimientos, discapacidad y defunciones de las personas e incluir en el acta correspondiente la CURP, al registrar el nacimiento de las personas; que las autoridades de la Federación, de los Estados y de los Municipios serán auxiliares de "GOBERNACIÓN" en las funciones que a ésta correspondan en materia de registro de población;
- I.7. De acuerdo a lo que establecen los artículos 41 al 43 y 52 del Reglamento de la Ley General de Población, en lo sucesivo RLGP, corresponde al Registro Nacional de Población la instrumentación, operación y aplicación de las disposiciones contenidas en la LGP, el Reglamento de dicha Ley y las demás disposiciones que al respecto dicte "GOBERNACIÓN" en materia de registro de población; que el Registro Nacional de Población coordinará los métodos de identificación y registro de personas de la Administración Pública Federal y de las Administraciones Públicas Estatales y Municipales en los términos de los Instrumentos que se celebren al respecto, con el propósito de constituir un sistema integrado de registro de población; que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que en virtud de sus atribuciones integren algún registro de personas, deberán adoptar el uso de la CURP como elemento de aquel y que el Registro de Menores de Edad se conforma con los datos de los mexicanos y mexicanas menores de dieciocho años que se recaben a través de los registros civiles;
- I.8. El RLGP prevé en los artículos 41 al 88, las Disposiciones Generales; el Registro Nacional de Ciudadanos; el Registro de Menores de Edad; del Procedimiento, el Catálogo de Extranjeros Residentes en la República Mexicana; la Actualización del Registro Nacional de Población, la Información del Registro Nacional de Población, y el Comité Técnico Consultivo concernientes al Registro Nacional de Población, para el cumplimiento de lo establecido en la LGP en esta materia;
- I.9. En atención a las disposiciones de la LGP y a su RLGP, el Registro Civil contribuye a la integración del Registro Nacional de Población; el Fortalecimiento del Registro Civil es un componente del Programa de Registro e Identificación de Población, importante para avanzar en la integración del Registro Nacional de Población;
- I.10. La Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración es parte integrante de "GOBERNACIÓN" y que su titular, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado A, fracción II, 6, fracciones IX y XII del RISEGOB;
- I.11. La Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas es una Unidad Administrativa dependiente de "GOBERNACIÓN", de conformidad con el artículo 2, Apartado B, fracción VII del RISEGOB;
- I.12. Rocío Juana González Higuera, en su carácter de Jefa de la Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas cuenta con las atribuciones para participar en el presente instrumento, de conformidad con los artículos 10 fracción V y 55 fracción XXXIV del RISEGOB;

- I.13. La Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad es una Unidad Administrativa dependiente de “GOBERNACIÓN”, de conformidad con el artículo 2, Apartado B, fracción XXIX y 58 del RISEGOB;
- I.14. Jorge Leonel Wheatley Fernández, en su carácter de Director General del Registro Nacional de Población e Identidad cuenta con las atribuciones para participar en el presente instrumento, de conformidad con el artículo 10, fracción V del RISEGOB; y
- I.15. Para efectos legales del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en la Calle Bucareli número 99, Piso 1, Edificio Cobián, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.
- II. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:**
- II.1. El Estado de Zacatecas es un Estado Libre y Soberano en todo lo concerniente a su régimen interior, de conformidad con los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
- II.2. Gabriela Evangelina Pinedo Morales, en su carácter de Secretaria General de Gobierno, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 84 y 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 4, 12, 25 fracción I y 26 fracción XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas; 2, 5, fracciones XII y XXI, y 7 del Reglamento Interior de la Secretaria General de Gobierno;
- II.3. Ricardo Olivares Sánchez, en su carácter de Secretario de Finanzas, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 84 y 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 4, 12, 25 fracción II, y 27 fracciones II, III, V, y XLIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, 3 fracción XXXI, 42 y 58 Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios; 1, 2, 7 y 8, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas;
- II.4. Humbelina Elizabeth López Loera, en su carácter de Secretaria de la Función Pública, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 84 y 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 4, 12 y 25 fracción V y 30 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y 6 fracción XV, del Reglamento Interior de la Función Pública;
- II.5 Ricardo Humberto Hernández León, en su carácter de Coordinador General Jurídico, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 4, 12, 25 fracción XVII y 42, fracción II, X, XI y XXIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y 2, 3, 4, fracción I, 8 y 9 fracción I del Reglamento Interior de la Coordinación General Jurídica;
- II.6. La Dirección del Registro Civil de la Coordinación General Jurídica, para efectos del presente instrumento es la Unidad Coordinadora Estatal, en adelante la UCE, Rey David Cortes Noriega, Director del Registro Civil de la Coordinación General Jurídica, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 fracciones II y XVII del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de Zacatecas; y
- II.7 Para fines y efectos legales del presente Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, señala como su domicilio legal el ubicado en Blvd. Héroes de Chapultepec, Número 1902, Colonia Ciudad Gobierno Zacatecas, Código Postal 98160, Zacatecas, Zacatecas.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1. Es su voluntad celebrar el presente Convenio de Coordinación, a fin de establecer la coordinación que les permitan cumplir con las obligaciones establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E012 Registro e Identificación de Población y en las Directrices del Fortalecimiento del Registro Civil que sean emitidas por el “CONAFREC”, a efecto de que contribuyan al objeto de presente instrumento y a optimizar la calidad en los servicios que brinda el Registro Civil del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; y

III.2. Ratifican los instrumentos jurídicos celebrados en materia de Registro Nacional de Población, los cuales derivaron de los señalados en el Apartado de Antecedentes, con el objeto de dar continuidad a los compromisos estipulados, así como la realización de actividades que complementen a los mismos.

Atento a las razones manifestadas por “LAS PARTES” en las declaraciones que anteceden y siendo además prioritario establecer los cauces institucionales necesarios para una Coordinación eficiente y eficaz, estas manifiestan su voluntad de comprometerse al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- Establecer los mecanismos de coordinación entre “LAS PARTES” para el Fortalecimiento del Registro Civil del Programa de Registro e Identificación de Población, al contribuir a la integración del Registro Nacional de Población y consolidación de la Base de Datos Nacional del Registro Civil, a través de la modernización y mejora de los servicios que brinda la institución registral en la entidad. Con ello, se obtiene información de manera confiable, homogénea y oportuna, que contribuye a acreditar fehacientemente la identidad de las personas y garantizar su registro inmediatamente después de su nacimiento.

SEGUNDA.- COMPROMISOS.- “LAS PARTES” se comprometen, en el ámbito de sus respectivas competencias y en la medida de sus posibilidades presupuestales, al desarrollo de las diferentes vertientes y modalidades que integran el Fortalecimiento del Registro Civil:

COMPROMISOS DE “GOBERNACIÓN”:

- a) Asesorar y apoyar a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en la formulación, implantación y ejecución de las acciones entorno a las diferentes vertientes y modalidades que comprenden el Fortalecimiento del Registro Civil.
- b) Asesorar a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en la reorganización, el mejoramiento de la infraestructura, de los sistemas y de los procedimientos registrales, proporcionado los elementos para que pueda adoptarse un sistema nacional de registro e identidad en el Registro Civil de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.
- c) Proporcionar en el marco normativo, la asesoría técnica y operativa a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” respecto a esquemas de operación indispensables para fortalecer los servicios implementados en el Registro Civil.
- d) Consolidar y administrar la Base de Datos Nacional del Registro Civil, al integrar la información del estado civil de las personas, cuyos datos son responsabilidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.
- e) Efectuar, en la medida de la disponibilidad presupuestal, visitas a la entidad federativa para verificar el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación.
- f) Coordinar el “CONAFREC”, de conformidad con su Reglamento Interior.

COMPROMISOS DE “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

- a) Continuar, por conducto de la UCE, los trabajos relacionados con la captura y digitalización del Acervo del Registro Civil, a partir del año de 1930 y hasta su total sistematización, principalmente de los actos de identidad y defunción, de conformidad con los criterios establecidos por el “CONAFREC”.
- b) Certificar periódicamente a “GOBERNACIÓN”, que los registros que le sean transferidos, son copia fiel de las actas que se encuentran bajo su resguardo.

- c) Autorizar a “GOBERNACIÓN” para consultar, compartir, tratar y utilizar los datos asentados en las actas del estado civil de las personas, como elemento de apoyo en las atribuciones y facultades de “GOBERNACIÓN” en materia de registro y acreditación de la identidad de la población del país.
- d) Mantener actualizados los actos del estado civil de las personas, de todas aquellas modificaciones de que fueren objeto.
- e) Implementar con apoyo de “GOBERNACIÓN”, la infraestructura tecnológica y demás elementos necesarios en la UCE y sus oficinas, para contar con un sistema nacional de registro e identidad, a efecto de mantener actualizados y automatizados los diversos procesos registrales, particularmente la inscripción y certificación de los actos del estado civil de las personas, que permitan la estandarización, conectividad, actualización e intercambio de la información registral con “GOBERNACIÓN”, con base en las directrices y en reglas de operación y administración que para tal efecto sean emitidas por “GOBERNACIÓN”.
- f) Utilizar los formatos únicos para la inscripción y certificación de los actos del estado civil, con las medidas de seguridad, características y diseño aprobados por el “CONAFREC”.
- g) Adoptar y utilizar la CURP en todos los registros de personas que competen al ámbito estatal, para lo cual se apegará a las normas y disposiciones que determine “GOBERNACIÓN” para su cumplimiento.
- h) Promover ante los Gobiernos Municipales la celebración de convenios, en donde se pacte la incorporación de la CURP en los registros de personas, en los términos y condiciones establecidos por “GOBERNACIÓN”.
- i) Implementar campañas especiales y otros esquemas de operación para regularizar el estado civil de las personas, que hagan posible la prestación del servicio registral a la población vulnerable y en aquellas regiones que carecen de él o de difícil acceso, así como acciones para abatir el subregistro y el registro extemporáneo de nacimiento, y evitar la duplicación de las inscripciones en la Entidad.
- j) Proporcionar apoyo a “GOBERNACIÓN” para implementar en el ámbito estatal los mecanismos que permitan acreditar fehaciente la identidad de las personas.
- k) Efectuar, cuando se realice la asignación de recursos federales del Programa de Registro e Identificación de Población a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, la vigilancia, inspección, y evaluación de dichos recursos, en apego a la normatividad federal aplicable.

COMPROMISOS DE “LAS PARTES”:

- a) Establecer acciones para la conservación y restauración que permitan la preservación del acervo registral.
- b) Proporcionar los apoyos necesarios que permitan la mejor operación e intercomunicación para el desarrollo y consecución de los objetivos del presente Convenio de Coordinación, así como contar con un solo sistema nacional de registro e identidad que permita acreditar la identidad de la población del país y de las personas mexicanas residentes en el exterior.
- c) Establecer los mecanismos y acciones que permitan implementar y mantener un esquema tecnológico de interoperabilidad de los actos del registro del estado civil de las personas, para la consulta e impresión en medios electrónicos, así como de los procesos que permitan brindar un servicio de mejor calidad, homogéneo y oportuno, con la finalidad de facilitar a la población la obtención de sus documentos registrales al reducirse costos, trámites y tiempos de respuesta, de acuerdo a las características aprobadas en el “CONAFREC”.
- d) Trabajar conjuntamente en propuestas de homologación del marco jurídico en cuanto a procedimientos y funciones en materia registral, que coadyuve a formular iniciativas para la simplificación, mejoramiento y actualización jurídica de esta institución y otorgue la congruencia y uniformidad de sus fundamentos legales sustantivos y reglamentarios que propicien su modernización y estandarización.
- e) Realizar las acciones necesarias que permitan la adopción, uso, aceptación y reconocimiento de los formatos únicos de inscripción y certificación de los actos del estado civil de las personas, mismos que tendrán incorporada ineludiblemente la CURP, salvo aquellos casos que “GOBERNACIÓN” establezca.

- f) Fortalecer en el Registro Civil, los módulos de atención relacionados con la CURP.
- g) Promover la capacitación y certificación del personal registral, apoyadas en las Normas Técnicas de Competencia Laboral y la participación de las demás instancias en la materia, con la finalidad de fortalecer los recursos humanos en sus conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño eficiente de la función registral, que responda a los cambios tecnológicos, procedimentales y métodos de trabajo acordes a la transformación y reforma estructural del Registro Civil.
- h) Implementar acciones y mecanismos que permitan estandarizar y elevar la calidad en los servicios que presta el Registro Civil en la UCE y sus oficinas, con un enfoque a resultados, la mejora continua, innovación y transparencia, fortaleciendo la capacidad e infraestructura de las diversas áreas y departamentos de la institución registral, apoyada en los medios electrónicos.
- i) Integrar acciones de mantenimiento, remodelación y habilitación de la infraestructura que permita desarrollar y transformar a la institución registral, en un espacio acondicionado con aquellos elementos para su adecuada y óptima funcionalidad como institución garante de la identidad jurídica de la población, así como la reestructuración de los recursos humanos y materiales indispensables para tal fin.
- j) Adoptar e instrumentar de la normatividad en materia de Registro e Identificación de Población, con la finalidad de integrar la información jurídica y biométrica de la población, que permitan implementar los mecanismos para acreditar fehaciente la identidad, implementando en el Registro Civil las áreas de apoyo necesarias para dicho fin.

TERCERA.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN. “LAS PARTES” convienen que con objeto de llevar a cabo el pleno cumplimiento del presente Convenio, se instalará una Comisión de Seguimiento, Supervisión y Evaluación misma que estará integrada al menos por dos representantes de cada una de ellas.

CUARTA.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN. Dicha Comisión tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Establecer y aprobar el Programa de Trabajo y los mecanismos de seguimiento correspondientes;
- Elaborar y revisar los proyectos que atiendan las actividades mencionadas en el objeto del presente Convenio de Coordinación;
- Dirimir y resolver cualquier controversia sobre la interpretación, ejecución, operación o incumplimiento de los instrumentos que se deriven del presente Convenio;
- Rendir un informe de las actividades desarrolladas a los Titulares de las dependencias e instituciones, cuando estos lo soliciten por escrito;
- Realizar la evaluación, vigilancia, supervisión y transparencia de los objetivos del Fortalecimiento del Registro Civil, para analizar su continuidad y permanencia, conforme las atribuciones que establezca el “CONAFREC”;
- Las demás que acuerde el “CONAFREC” y que permitan el mejor desarrollo de las funciones anteriores.

QUINTA.- RESPONSABLES.- “LAS PARTES” designan, como responsables de las actividades objeto del presente instrumento, a:

- a. “GOBERNACIÓN”, al Titular de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad;
- b. “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, a la Titular de la Dirección del Registro Civil de la Coordinación General Jurídica.

Para efectos del seguimiento y evaluación, “LAS PARTES” convienen que los responsables podrán a su vez, designar a los funcionarios del nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan a las funciones encomendadas o en su caso, los suplan en sus ausencias.

SEXTA.- CONVENIOS ESPECÍFICOS, ACUERDOS DE EJECUCIÓN, ANEXOS TÉCNICOS O DE EJECUCIÓN, DE ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, “LAS PARTES” podrán suscribir Convenios Específicos, Acuerdos de Ejecución, Anexos Técnicos o de Ejecución o de Asignación y Transferencia formalizándose por escrito, contemplando metas específicas y la aprobación del correspondiente Programa de Trabajo sólo en los Anexos de Asignación y Transferencia de Recursos.

SÉPTIMA.- DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL.- “LAS PARTES” convienen en reconocer recíprocamente la titularidad de los derechos de autor y de propiedad industrial que cada una tiene sobre patentes, marcas, modelos, dibujos industriales y derechos de autor, obligándose a mantenerlos vigentes durante la ejecución de este Convenio de Coordinación, pactando desde ahora, que los derechos que deriven de la ejecución del mismo, pertenecerán a la Parte que los genere; asimismo corresponderá a la Parte, cuyo personal haya realizado el trabajo que sea objeto de publicación, dándole el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en la realización del mismo. Si la producción se realizara conjuntamente los derechos corresponderán a “LAS PARTES”.

OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD.- “LAS PARTES” se comprometen a cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Asimismo a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” que llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: **(i)** tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación; **(ii)** abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; **(iii)** implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos y las demás disposiciones aplicables; **(iv)** guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; **(v)** suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación y **(vi)** abstenerse de transferir los datos personales a terceros no convenidos.

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

NOVENA.- CESIÓN DE DERECHOS.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder los derechos u obligaciones a su cargo derivadas de este Convenio o delegar cualquier deber u obligación bajo el mismo, sin el previo consentimiento por escrito de la otra Parte.

DÉCIMA.- AVISOS Y COMUNICACIONES.- “LAS PARTES” convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo de la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por escrito, con acuse de recibo, en los domicilios establecidos para tal efecto en las declaraciones correspondientes.

Cualquier cambio de domicilio de “LAS PARTES” deberá ser notificado por escrito a la otra, con al menos diez días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en los domicilios señalados por “LAS PARTES”.

En lo anterior se observará lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DÉCIMA PRIMERA.- RELACIÓN LABORAL.- El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de “LAS PARTES” para la instrumentación, ejecución y operación del presente Convenio o de los instrumentos que de él se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la institución a la que pertenezca, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la otra Parte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial y sindical que llegara a suscitarse.

DÉCIMA SEGUNDA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- Ninguna de “LAS PARTES” será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Convenio que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor. En caso de que desaparezcan las causas que dieron origen al retraso o incumplimiento referido se restaurará la ejecución del presente instrumento.

DÉCIMA TERCERA.- VIGENCIA.- El presente Convenio de Coordinación entra en vigor el día de su firma y tendrá vigencia indefinida.

DÉCIMA CUARTA.- MODIFICACIONES.- El presente instrumento podrá ser modificado o adicionado total o parcialmente por acuerdo de "LAS PARTES", en los términos previstos en el mismo. Las modificaciones o adiciones deberán constar en acuerdo escrito y formarán parte del presente instrumento mediante convenio modificatorio, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

DÉCIMA QUINTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- "LAS PARTES" convienen que cualquiera de ellas podrá dar por terminada anticipadamente su participación en el presente Convenio de Coordinación, mediante notificación escrita que realice a la contraparte. Tal notificación se deberá realizar con treinta días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dejar de colaborar.

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

En caso de que existan actividades que se estén realizando o ejecutando con motivo del cumplimiento del presente Convenio, o de los convenios específicos que se hayan celebrado, continuarán hasta su total conclusión.

DÉCIMA SEXTA.- INTERPRETACIÓN.- El presente Convenio de Coordinación es producto de la buena fe de "LAS PARTES", por lo que cualquier conflicto que se presente sobre la interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de común acuerdo a través de la Comisión de Seguimiento, Supervisión y Evaluación a que se refieren la Cláusulas Tercera y Cuarta.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.- "LAS PARTES" apoyarán al Fortalecimiento del Registro Civil, con recursos federales y estatales, conforme los Lineamientos de Operación del Programa de Registro e Identificación de Población y de conformidad al presupuesto que se asigne a cada una de "LAS PARTES" en el ejercicio presupuestal correspondiente. Dicha asignación se establecerá a través de la firma de Anexos de Asignación y Transferencia de Recursos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para la continuidad de acciones y consolidación del Registro Civil en el Estado.

DÉCIMA OCTAVA.- PUBLICACIÓN.- El presente Convenio de Coordinación, sus modificaciones y los instrumentos jurídicos derivados del mismo, que involucren la asignación y transferencia de recursos, se publicarán en el DOF de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, y en el órgano de difusión oficial de "EL GOBIERNO DEL ESTADO". "LAS PARTES" realizarán las acciones de difusión y promoción que correspondan, a través de medios masivos, concertación interinstitucional y comunicación interpersonal, para dar a conocer a la población de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", los propósitos, alcances y beneficios de los objetivos que se especifican en el presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA NOVENA.- SANCIONES.- En caso de suscitarse alguna controversia derivada del incumplimiento de alguna de las obligaciones estipuladas en las cláusulas del presente instrumento, esta será resuelta de común acuerdo por "LAS PARTES" en apego a la normatividad, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los órganos administrativos de vigilancia o fiscalización federales y estatales, así como a las autoridades judiciales.

El presente Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, se suscribe en ocho tantos en la Ciudad de Zacatecas, Zacatecas a los 29 días del mes de marzo de 2022.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Jefa de la Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas, **Rocío Juana González Higuera**.- Rúbrica.- El Director General del Registro Nacional de Población e Identidad, **Jorge Leonel Wheatley Fernández**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: la Secretaria General de Gobierno, **Gabriela Evangelina Pinedo Morales**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Ricardo Olivares Sánchez**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Función Pública, **Humbelina Elizabeth López Loera**.- Rúbrica.- El Coordinador General Jurídico, **Ricardo Humberto Hernández León**.- Rúbrica.- El Director del Registro Civil de la Coordinación General Jurídica, **Rey David Cortés Noriega**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

RESOLUCIÓN por la que se declara el inicio del procedimiento administrativo de examen de vigencia de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de malla hexagonal originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia.

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

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DECLARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EXAMEN DE VIGENCIA DE LA CUOTA COMPENSATORIA IMPUESTA A LAS IMPORTACIONES DE MALLA HEXAGONAL ORIGINARIAS DE LA REPÚBLICA POPULAR CHINA, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAÍS DE PROCEDENCIA.

Visto para resolver en la etapa de inicio el expediente administrativo E.C. 08/22 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (UPCI) de la Secretaría de Economía (la "Secretaría"), se emite la presente Resolución de conformidad con los siguientes

RESULTANDOS

A. Resolución final de la investigación antidumping

1. El 24 de julio de 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de malla cincada (galvanizada) de alambre de acero en forma hexagonal ("malla hexagonal"), originarias de la República Popular China ("China"), independientemente del país de procedencia (la "Resolución Final").

2. Mediante dicha Resolución, la Secretaría determinó una cuota compensatoria definitiva de \$2.80 dólares de los Estados Unidos de América ("dólares") por kilogramo a las importaciones de malla hexagonal originarias de China.

B. Exámenes de vigencia previos

3. El 2 de abril de 2009 se publicó en el DOF la Resolución final del primer examen de vigencia de la cuota compensatoria. Se determinó modificar la cuota compensatoria de \$2.80 a \$0.45 dólares por kilogramo y se prorrogó su vigencia por cinco años más.

4. El 27 de junio de 2013 y 3 de julio de 2018 se publicaron en el DOF las Resoluciones finales del segundo y tercer examen de vigencia de la cuota compensatoria, respectivamente, mediante las cuales se determinó prorrogar la vigencia de la cuota compensatoria por cinco años más.

C. Aviso sobre la vigencia de cuotas compensatorias

5. El 29 de noviembre de 2021 se publicó en el DOF el Aviso sobre la vigencia de cuotas compensatorias. Por este medio se comunicó a los productores nacionales y a cualquier persona que tuviera interés jurídico, que las cuotas compensatorias definitivas impuestas a los productos listados en dicho Aviso se eliminarían a partir de la fecha de vencimiento que se señaló en el mismo para cada uno, salvo que un productor nacional manifestara por escrito su interés en que se iniciara un procedimiento de examen. El listado incluyó a la malla hexagonal originaria de China, objeto de este examen.

D. Manifestación de interés

6. El 15 de junio de 2022 Deacero, S.A.P.I. de C.V. ("Deacero"), manifestó su interés en que la Secretaría inicie el examen de vigencia de la cuota compensatoria definitiva impuesta a las importaciones de malla hexagonal originarias de China. Deacero propuso como periodo de examen el comprendido del 1 de abril de 2021 al 31 de marzo de 2022.

7. Deacero es una empresa constituida conforme a las leyes mexicanas. Su principal actividad consiste, entre otras, en realizar toda clase de actividades que se relacionen directa o indirectamente con la industria siderúrgica, la producción, transformación, terminación, distribución y comercio de diversas clases de productos fabricados con hierro y acero, incluido el producto objeto de examen. Para acreditar su calidad de productor nacional de malla hexagonal, presentó información correspondiente a el costo por unidad y gastos totales en que incurre para la fabricación de la misma, obtenidos de su sistema interno de costos y una carta de la Asociación Nacional de Transformadores de Acero, A.C., del 15 de junio de 2022, que así lo acredita.

E. Producto objeto de examen

1. Descripción del producto

8. El producto objeto de examen es la malla de alambre de acero bajo en carbón, tejida o entrelazada en forma de hexágono, galvanizada o con soldadura de zinc que puede aplicarse después de haberse tejido los alambres. El calibre de los alambres está en el rango de 18 a 25 que corresponde a diámetros desde 0.51 hasta 1.20 milímetros (mm). Las dimensiones de la abertura del hexágono van de ½ hasta 2 pulgadas. Las más comunes son las de 13 mm (½ pulgada), 20 mm (¾ pulgada), 25 mm (1 pulgada), 38 mm (1 ½ pulgadas) y 50 mm (2 pulgadas).

9. El nombre genérico del producto objeto de examen es malla hexagonal, aunque comercialmente se le conoce indistintamente como malla galvanizada hexagonal de alambre, red galvanizada hexagonal de alambre de hierro, red hexagonal de alambre, malla hexagonal de alambre o malla galvanizada en inmersión caliente hexagonal. El producto similar de fabricación nacional se identifica comercialmente como malla hexagonal y también como red pollera.

2. Tratamiento arancelario

10. De acuerdo a la Resolución Final del tercer examen de vigencia, el producto objeto de examen ingresaba al mercado nacional a través de las fracciones arancelarias 7314.19.03, 7314.19.99, 7314.31.01, 7314.41.01 y 7314.49.99 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE).

11. El 17 de noviembre de 2020 se publicó en el DOF el "Acuerdo por el que se dan a conocer los Números de Identificación Comercial (NICO) y sus tablas de correlación", en virtud del cual se crearon los NICO para las siguientes fracciones arancelarias:

- a. Para la fracción 7314.19.03 se crearon tres NICO, siendo relevantes para el producto objeto de examen el 02 y el 99.
- b. Para la fracción 7314.19.99 se crearon tres NICO, siendo relevantes para el producto objeto de examen el 02 y el 99.
- c. Para la fracción 7314.31.01 se crearon cuatro NICO, siendo relevantes para el producto objeto de examen el 03 y el 99.
- d. Para la fracción 7314.41.01 se crearon tres NICO, siendo relevantes para el producto objeto de examen el 01 y el 99.
- e. Para la fracción 7314.49.99 se crearon dos NICO, mismos que son relevantes para el producto objeto de examen el 01 y el 99.

12. De acuerdo con lo descrito en los puntos anteriores, el producto objeto de examen ingresa al mercado nacional a través de las fracciones arancelarias 7314.19.03, 7314.19.99, 7314.31.01, 7314.41.01 y 7314.49.99 de la TIGIE, cuya descripción es la siguiente:

Codificación arancelaria	Descripción
Capítulo 73	Manufacturas de fundición, de hierro o de acero.
Partida 7314	Telas metálicas (incluidas las continuas o sin fin), redes y rejjas, de alambre de hierro o acero; chapas y tiras, extendidas (desplegadas), de hierro o acero.
	- Telas metálicas tejidas:
Subpartida 7314.19	-- Las demás.
Fracción 7314.19.03	Cincadas.
NICO 02	De alambre de acero al bajo carbón, en forma de hexágono.
NICO 99	Las demás.
Fracción 7314.19.99	Los demás.
NICO 02	De alambre de acero al bajo carbón, en forma de hexágono.
NICO 99	Los demás.
	- Las demás redes y rejjas, soldadas en los puntos de cruce:
Subpartida 7314.31	-- Cincadas.
Fracción 7314.31.01	Cincadas.
NICO 03	De alambre de acero al bajo carbón, en forma de hexágono.
NICO 99	Las demás.
	- Las demás telas metálicas, redes y rejjas:
Subpartida 7314.41	-- Cincadas.
Fracción 7314.41.01	Cincadas.
NICO 01	De forma hexagonal.
NICO 99	Las demás.

	- Las demás telas metálicas, redes y rejillas:
Subpartida 7314.49	-- Las demás.
Fracción 7314.49.99	Las demás.
NICO 01	De alambre de acero al bajo carbón, en forma de hexágono.
NICO 99	Las demás.

Fuente: Sistema de Información Arancelaria Vía Internet (SIAVI) y el Acuerdo por el que se dan a conocer los Números de Identificación Comercial (NICO) y sus tablas de correlación, publicado en el DOF el 17 de noviembre de 2020.

13. La unidad de medida que utiliza la TIGIE es el kilogramo, aunque las operaciones comerciales se realizan en rollos.

14. De acuerdo con el SIAVI, las importaciones del producto objeto de examen que ingresan por la fracción arancelaria 7314.19.03 de la TIGIE están sujetas a un arancel ad-valorem del 5% para los países con los que México no tiene celebrados tratados de libre comercio, mientras que las fracciones arancelarias 7314.19.99, 7314.31.01, 7314.41.01 y 7314.49.99 de la TIGIE están exentas del pago de arancel. Asimismo, las importaciones que ingresan a través de la fracción arancelaria 7314.19.03 de la TIGIE originarias de Vietnam están sujetas a un arancel del 1% hasta el 31 de diciembre de 2022, para quedar exentas de arancel a partir del 1 de enero de 2023.

3. Proceso productivo

15. Los principales insumos utilizados para fabricar la malla hexagonal de fabricación nacional e importada de China son: alambre de acero y zinc, energía eléctrica, mano de obra y maquinaria especializada.

16. La fabricación de malla hexagonal está basada en una tecnología de máquinas y no precisamente de procesos. Existen dos tipos de tecnologías para fabricar malla hexagonal: la tecnología que utiliza máquinas que la fabrican a través del entorchado "directo" o "normal twist" (straight twist) y la que utiliza el tipo de máquinas que la fabrican mediante el entorchado "invertido" (reversed twist), que es la más avanzada y competitiva. Los productores de malla hexagonal en el mundo, entre los que se encuentran China y México, cuentan con ambas tecnologías.

17. En términos generales, la producción de malla hexagonal se efectúa básicamente en dos etapas. En la primera, el alambroón bajo en carbón se trefila en seco pasándolo por dados de reducción hasta alcanzar los diámetros deseados. Posteriormente, se recuece para eliminar esfuerzos y continuar hacia el proceso de decapado químico, mediante el cual el alambre se limpia con ácido de óxido de fierro. Mediante el retrofilado, el alambre se hace pasar a través de una serie de dados de reducción para obtener los calibres para cada tipo de malla hexagonal.

18. El alambre se somete a los procesos de limpiado, enfriamiento y galvanizado. Mediante el primer proceso, se pasa a través de un horno de recocido de combustión en línea para eliminar esfuerzos. Se enfría en una tina que contiene agua a temperatura ambiente. Se limpia con ácido clorhídrico, que se elimina en tinas de enjuague. Una vez que el alambre ha sido limpiado, se somete al proceso de galvanizado: se hace pasar por una tina con cloruro de zinc y amonio, pasa a un horno de precalentado, luego a una paila de zinc donde la temperatura oscila entre 450 y 460 °C, y a un escurrido de zinc. El alambre galvanizado se enfría a temperatura ambiente y, finalmente, se embobina en portarrollos, carretes o atados.

19. En la segunda etapa, el alambre galvanizado embobinado se coloca en los entregadores de las máquinas denominadas "de hexagonal" y se le pasa por una guía para separarlo. Una vez separado, el alambre se introduce en rodillos tensores (entorchados straight twist o reversed twist) y pasa al área de engranes donde se teje la malla. Ya que se obtiene la malla tejida, se introduce en un tambor de pernos, que sirve como avance, se pasa a un tambor guía y finalmente a un tambor embobinador. La máquina de hexagonal cuenta con un contador de fin de rollo para dar los diferentes largos. Finalmente, se empaqueta para su destino final.

4. Normas

20. De acuerdo con lo señalado en el punto 18 de la Resolución final del tercer examen de vigencia de la cuota compensatoria, la malla hexagonal importada de China se fabrica conforme a la norma A390 de la Sociedad Americana para Pruebas y Materiales (ASTM, por las siglas en inglés de American Society for Testing Materials), aunque no es necesario su cumplimiento para que se pueda comercializar. La norma A390 se refiere a malla tejida con recubrimiento de zinc destinada a recintos para aves de corral o para prevenir la entrada en zonas especiales. Está disponible en tres estilos como: aves de corral de compensación, aves de corral y jardín, malla de tela y tela chica cerca. El zinc utilizado para el recubrimiento puede ser de cualquier grado, conforme a los requisitos especificados.

5. Usos y funciones

21. La malla hexagonal se utiliza en la industria de la construcción como elemento de refuerzo para techos y pisos, y en el sector industrial para formar una colchoneta aislante de lana mineral, así como revestimiento de hornos. También se usa para hacer casetas para aves y jaulas para animales domésticos pequeños, cercar jardines, huertos, parques, canchas deportivas, dividir terrenos y propiedades o como protección de viviendas, entre otros usos.

F. Posibles partes interesadas

22. Las partes de que la Secretaría tiene conocimiento y que podrían tener interés en comparecer al presente procedimiento, son las siguientes:

1. Productoras nacionales

Deacero, S.A.P.I. de C.V.

Av. Presidente Masaryk No. 61, piso 4, despacho 401
Col. Polanco V sección
C.P. 11560, Ciudad de México

Industrial de Alambres, S.A. de C.V.

Blvd. Capitán Carlos Camacho Espíritu No. 1501
Col. Barrio la Asunción, San Francisco Totimehuacán
C.P. 72595, Puebla, Puebla

2. Gobierno

Embajada de China en México

Platón No. 317
Col. Polanco
C.P. 11560, Ciudad de México

3. Otros

Truper, S.A. de C.V.

Parque Industrial No. 1
Col. Parque Industrial Jilotepec
C.P. 54257, Jilotepec, Estado de México

CONSIDERANDOS

A. Competencia

23. La Secretaría es competente para emitir la presente Resolución, conforme a los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 apartado A fracción II numeral 7 y 19 fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 11.3, 12.1 y 12.3 del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (el "Acuerdo Antidumping"); 5 fracción VII, 70 fracción II, 70 B y 89 F de la Ley de Comercio Exterior y 80 y 81 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.

B. Legislación aplicable

24. Para efectos de este procedimiento son aplicables el Acuerdo Antidumping, la Ley de Comercio Exterior, el Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, el Código Fiscal de la Federación, la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, aplicada supletoriamente, de conformidad con el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se expide dicha ley, así como el Código Federal de Procedimientos Civiles, estos tres últimos de aplicación supletoria.

C. Protección de la información confidencial

25. La Secretaría no puede revelar públicamente la información confidencial que las partes interesadas le presenten, ni la información confidencial de que ella misma se allegue, de conformidad con los artículos 6.5 del Acuerdo Antidumping, 80 de la Ley de Comercio Exterior y 152 y 158 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior. No obstante, las partes interesadas podrán obtener el acceso a la información confidencial, siempre y cuando satisfagan los requisitos establecidos en los artículos 159 y 160 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.

D. Legitimación para el inicio del examen de vigencia de cuota

26. Conforme a los artículos 11.3 del Acuerdo Antidumping, 70 fracción II y 70 B de la Ley de Comercio Exterior, las cuotas compensatorias definitivas se eliminarán en un plazo de cinco años contados a partir de su entrada en vigor, a menos que la Secretaría haya iniciado, antes de concluir dicho plazo, un examen de vigencia derivado de la manifestación de interés de uno o más productores nacionales.

27. En el presente caso, Deacero, en su calidad de productor nacional del producto objeto de examen, manifestó en tiempo y forma, su interés en que se inicie el examen de vigencia de la cuota compensatoria definitiva impuesta a las importaciones de malla hexagonal originarias de China, por lo que se actualizan los supuestos previstos en la legislación de la materia y, en consecuencia, procede iniciarlo.

E. Periodo de examen y de análisis

28. La Secretaría determina fijar como periodo de examen el propuesto por Deacero, comprendido del 1 de abril de 2021 al 31 de marzo de 2022 y como periodo de análisis el comprendido del 1 de abril de 2017 al 31 de marzo de 2022, toda vez que estos se apegan a lo previsto en el artículo 76 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior y a la recomendación del Comité de Prácticas Antidumping de la Organización Mundial del Comercio (documento G/ADP/6 adoptado el 5 de mayo de 2000).

29. Por lo expuesto, con fundamento en los artículos 11.1 y 11.3 del Acuerdo Antidumping, y 67, 70 fracción II, 70 B y 89 F de la Ley de Comercio Exterior, se emite la siguiente

RESOLUCIÓN

30. Se declara el inicio del procedimiento administrativo de examen de vigencia de la cuota compensatoria definitiva impuesta a las importaciones de malla hexagonal originarias de China, independientemente del país de procedencia, que ingresan a través de las fracciones arancelarias 7314.19.03, 7314.19.99, 7314.31.01, 7314.41.01 y 7314.49.99 de la TIGIE, o por cualquier otra.

31. Se fija como periodo de examen el comprendido del 1 de abril de 2021 al 31 de marzo de 2022 y como periodo de análisis el comprendido del 1 de abril de 2017 al 31 de marzo de 2022.

32. Conforme a lo establecido en los artículos 11.3 del Acuerdo Antidumping, 70 fracción II y 89 F de la Ley de Comercio Exterior, así como 94 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, la cuota compensatoria definitiva a que se refieren los puntos 3 y 4 de la presente Resolución, continuará vigente mientras se tramita el presente procedimiento de examen de vigencia.

33. De conformidad con los artículos 6.1 y 11.4 del Acuerdo Antidumping y 3 último párrafo y 89 F de la Ley de Comercio Exterior, los productores nacionales, importadores, exportadores, personas morales extranjeras o cualquier persona que acredite tener interés jurídico en el resultado de este procedimiento de examen, contarán con un plazo de veintiocho días hábiles para acreditar su interés jurídico y presentar la respuesta al formulario oficial establecido para tal efecto, así como los argumentos y las pruebas que consideren convenientes. El plazo de veintiocho días hábiles se contará a partir del día siguiente de la publicación en el DOF de la presente Resolución. La presentación de la información podrá realizarse en forma física de las 9:00 a las 14:00 horas en el domicilio ubicado en Insurgentes Sur 1940, colonia Florida, C.P. 01030, Ciudad de México, o conforme a lo dispuesto en el "Acuerdo por el que se establecen medidas administrativas en la Secretaría de Economía con el objeto de brindar facilidades a los usuarios de los tramites y procedimientos que se indican", publicado en el DOF el 4 de agosto de 2021.

34. El formulario oficial a que se refiere el punto anterior, se podrá obtener a través de la página de Internet <https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/industria-y-comercio-unidad-de-practicas-comerciales-internacionales-upci>, asimismo, se podrá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico upci@economia.gob.mx.

35. Notifíquese la presente Resolución a las partes de que se tenga conocimiento.

36. Comuníquese esta Resolución a la Agencia Nacional de Aduanas de México, para los efectos legales correspondientes.

37. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

Ciudad de México, a 29 de junio de 2022.- La Secretaria de Economía, Mtra. **Tatiana Clouthier Carrillo**.- Rúbrica.

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-053-SE-2020, Elevadores eléctricos de tracción para pasajeros y carga-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba para equipos nuevos (cancela al PROY-NOM-053-SCFI-2017 y cancelará a la NOM-053-SCFI-2000).

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

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-053-SE-2020, ELEVADORES ELÉCTRICOS DE TRACCIÓN PARA PASAJEROS Y CARGA-ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD Y MÉTODOS DE PRUEBA PARA EQUIPOS NUEVOS (CANCELA AL PROY-NOM-053-SCFI-2017 Y CANCELARÁ A LA NOM-053-SCFI-2000).

ALFONSO GUATI ROJO SÁNCHEZ, Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía (CCONNSE), con fundamento en los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 39, fracciones V y XII, 40, fracciones I y XII, 41, 47, fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 28 y 33 de su Reglamento; Tercero, y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y; 36, fracciones I, IV, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, expide para consulta pública el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-053-SE-2020, ELEVADORES ELÉCTRICOS DE TRACCIÓN PARA PASAJEROS Y CARGA-ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD Y MÉTODOS DE PRUEBA PARA EQUIPOS NUEVOS (Cancela al PROY-NOM-053-SCFI-2017 y Cancelará a la NOM-053-SCFI-2000), aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de 2020 del CCONNSE celebrada el 30 de enero de 2020, a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales, contados a partir de la fecha de su publicación, las personas interesadas presenten sus comentarios ante el CCONNSE, ubicado en Calle Pachuca #189, Piso 7, Col. Condesa, C.P. 06140, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, CDMX, teléfono: (55) 57 29 91 00, Ext. 13245, o bien al correo electrónico: dgn.industrialigera@economia.gob.mx, para que en los términos de la Ley de la materia se consideren en el seno del Comité que lo propuso. SINEC-20200205100620614.

Ciudad de México, a 2 de mayo de 2022.- Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-053-SE-2020, ELEVADORES ELÉCTRICOS DE TRACCIÓN PARA PASAJEROS Y CARGA-ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD Y MÉTODOS DE PRUEBA PARA EQUIPOS NUEVOS (CANCELA AL PROY-NOM-053-SCFI-2017 Y CANCELARÁ A LA NOM-053-SCFI-2000)

PREFACIO

En la elaboración del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana participaron las siguientes personas morales e instituciones:

- Asociación Mexicana de Empresas de Elevadores y Escaleras Eléctricas, A.C.
- Elevadores Schindler, S.A. de C.V.
- Insertech, S.A. de C.V.
- Kone México, S.A. de C.V.
- Mitsubishi Electric de México, S.A. de C.V.
- Ingenieros Verificadores de Elevadores, S.A. de C.V.
- Consultoría Internacional de Calidad en Elevadores en Latinoamérica CICEL
- Veolus Energía y Gestión Técnica, S.A. de C.V.
- Asociación de Normalización y Certificación, A.C.
- Procuraduría Federal de Protección al Consumidor
- Secretaría de Economía
 - Dirección General de Normas

ÍNDICE DEL CONTENIDO

- 1 Objetivo y campo de aplicación
- 2 Referencias
- 3 Definiciones
- 4 Clasificación
- 5 Especificaciones
- 6 Muestreo
- 7 Pruebas
- 8 Información Comercial
- 9 Evaluación de la Conformidad
- 10 Vigilancia
- 11 Concordancia con normas internacionales

Apéndice "A" (Normativo)

- 12 Bibliografía

Transitorios

1. Objetivo y campo de aplicación

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana establece las especificaciones mínimas de seguridad que deben cumplir los elevadores eléctricos de tracción para pasajeros y carga que se instalan dentro del territorio de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, establece los métodos de prueba que deben aplicarse para verificar dichas especificaciones.

El cumplimiento del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana es responsabilidad del contratista y del contratante.

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana no aplica a los elevadores conocidos como montabultos, radiales, hidráulicos, paternoster, elevadores de piñón y cremallera, de accionamiento por tornillo, ascensores de minas, elevadores de uso en escenarios de teatro, aplicaciones que incluyan encaje automático, montacargas de cangilones y ascensores monta-materiales en obras de ingeniería civil o de edificación, elevadores instalados en barco, plataformas flotantes de explotación o perforación en el mar o elevadores para montaje y servicio de mantenimiento. Sin embargo, este Proyecto de Norma Oficial Mexicana puede ser empleada útilmente como base para dichos elevadores.

2. Referencias

Para la correcta aplicación de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana deben consultarse los siguientes documentos vigentes o los que los sustituyan:

- NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (Utilización), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2012.
- NMX-B-073-1984, Elevadores de pasajeros y de carga-Rieles guía. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 1984.
- NMX-H-084-1983, Productos siderúrgicos-Torones y cables de acero. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto de 1983.
- NMX-J-098-ANCE-2014, Sistemas eléctricos-Tensiones eléctricas normalizadas. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2015.
- NMX-Z-12/2-1987, Muestreo para la inspección por atributos. Parte 2: Métodos de muestreo, tablas y gráficas. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 1987.

3. Definiciones

Para efectos del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana se establecen las definiciones siguientes:

3.1 alimentación eléctrica

tensión eléctrica suministrada para el funcionamiento del elevador.

3.2 amortiguador

dispositivo destinado a servir de tope deformable después del límite final del recorrido y en descenso, constituido por un sistema de frenado por fluido o muelle (u otro dispositivo equivalente).

3.3 cabina

elemento del elevador o del montacargas destinado a transportar a las personas o a la carga, formado por marco estructural, plataforma, paredes y techo.

3.4 carga nominal del elevador

carga en kg para la cual la cabina ha sido diseñada.

3.5 constructor

persona física o moral responsable de la construcción del cubo, la fosa y el cuarto de máquinas, de acuerdo a los requerimientos del fabricante.

3.6 contratante

propietario, constructor o comprador que suscribe un contrato de compraventa con el contratista para el suministro de los equipos, la instalación y puesta en operación.

3.7 contratista

persona física o moral que, bajo un contrato, realiza la instalación y puesta en operación del elevador.

3.8 control

sistema que genera señales adecuadas en tiempos adecuados para determinar el arranque, parada, dirección, aceleración, velocidad y desaceleración de la cabina.

3.9 cuarto de máquinas

local donde se hallan los elementos motrices y/o su equipo auxiliar de mando y control (existe para el diseño de elevadores convencionales).

3.10 cuarto de poleas

local donde se hallan las poleas y eventualmente el limitador de velocidad y otros dispositivos eléctricos.

3.11 cubo

espacio en el cual se desplaza la cabina y/o el contrapeso, que consiste en un área cerrada con fosa y sobrepaso, en su caso para uno o más elevadores.

3.12 desembarque

número de accesos a la cabina en un mismo nivel.

3.13 Elementos de tracción

3.13.1

cables de tracción

cables formados por hilos de acero torcidos entre sí alrededor de un alma de fibra vegetal o acero, los cuales transmiten el movimiento de la máquina a la cabina y contrapeso.

3.13.2

otros elementos de tracción

otros elementos que cumplan con la función equivalente o superior a los cables de tracción.

3.14 elevadores eléctricos de tracción

sistema de elevación instalado de forma permanente y que sirve a niveles definidos, formado por una cabina cuyas dimensiones y forma permiten el acceso sin dificultad de las personas y carga, que se desplaza a través de un cubo por medio de guías verticales.

De acuerdo a su uso pueden ser:

- a. Para pasajeros
- b. De carga

De acuerdo a su diseño pueden ser:

- a. Con cuarto de máquinas

Sistema de elevación donde su cuarto de máquinas está adyacente al cubo.

- b. Sin cuarto de máquinas (MRL)

Sistema de elevación donde los elementos motrices están dentro del cubo.

3.15 fabricante

persona física o moral involucrada en la fabricación, importación, instalación, y/o puesta en operación de elevadores.

3.16 factor de seguridad de tracción

relación entre la carga de ruptura mínima del cable o elemento de tracción multiplicada por el número total de cables o elementos de tracción (considerando todos los ramales en el caso de tracción múltiple) entre la carga estática suspendida.

3.17 fosa

parte del cubo situado debajo del nivel más bajo servido por el elevador.

3.18 guardapié

elemento liso aplomado al borde de los umbrales de puertas de piso o de la cabina y debajo de los mismos.

3.19 interruptor de sobrepaso

dispositivo sensor que genera una señal para detener el movimiento del elevador, después de que el mismo sobrepasa el último piso superior y/o inferior.

3.20 limitador de velocidad

elemento que provoca la actuación del seguro contra caídas, cuando la velocidad de la cabina o contrapeso sobrepasa un valor predeterminado.

3.21 máquina

elemento accionador de la tracción entre la cabina y contrapeso.

3.22 marco

estructura que soporta a los demás elementos de la cabina o a las pesas del contrapeso.

3.23 montabultos

elevador de pequeña capacidad para una carga máxima de (250 kg) sin dispositivo contra caídas. Para uso exclusivo de objetos.

3.24 montacoches

elevador para el transporte exclusivo de vehículos automotores y la persona que lo maneja.

3.25 nivelación

precisión de parada de la cabina a nivel de los pisos.

3.26 operación con sobrecarga

la operación por encima de la capacidad de los elevadores objeto de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, diseñados para una operación a sus datos de carga estipulado en el contrato de compraventa.

3.27 parada

nivel en el cual se encuentra uno o más accesos a la cabina.

3.28 pasajero

persona transportada en un elevador.

3.29 personal autorizado

personal habilitado y capacitado por el fabricante y/o contratista para la instalación, ajuste, puesta en marcha y restablecimiento del elevador objeto del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

3.30 plataforma de la cabina

estructura que forma el piso de la cabina y que soporta directamente la carga.

3.31 propietario

persona física o moral que directamente o mediante su(s) representante(s) legal(es) adquiere el (los) elevador(es).

3.32 recorrido

es la distancia vertical medida entre los niveles de piso terminado de las paradas terminales superior e inferior de un elevador.

3.33 seguro contra caídas de acción instantánea

dispositivo cuya detención sobre las guías se logra por bloqueo casi inmediato.

3.33.1 seguro contra caídas de acción instantánea de efecto amortiguado

dispositivo cuya detención sobre las guías se logra por bloqueo casi inmediato, pero de tal forma que la reacción sobre el elemento suspendido está limitada por la intervención de un sistema atenuador.

3.34 sobrepaso

distancia vertical medida desde el Nivel del Piso Terminado de la última parada superior servida por el elevador y hasta la parte más baja de cualquier elemento por debajo del lecho bajo de la losa.

3.35 tráfico intenso

término aplicable a edificios destinados a usos de oficinas, hospitales, hoteles, centros comerciales, escuelas y estacionamientos.

3.36 umbral

área de acceso tanto a la cabina como a las entradas de piso cubiertas por un elemento que guía las puertas.

3.37 usuario

persona que utiliza los servicios de una instalación de elevadores.

3.38 Velocidad**3.38.1****velocidad de inspección**

velocidad máxima de 0.63 m/s que el elevador desarrollará en cualquier sentido y utilizada para realizar el mantenimiento del equipo.

3.38.2**velocidad nominal**

velocidad uniforme de la cabina desarrollada en sentido ascendente o descendente para la cual fue diseñado el equipo.

3.39 vendedor

persona física o moral involucrada en la comercialización, instalación y/o puesta en operación de elevadores sujetos a este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

3.40 inspector

técnico de la unidad de inspección, que avala el resultado de una evaluación de conformidad con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

3.41 zona de puertas

distancia por encima o por debajo del nivel de parada a que debe ubicarse la cabina para poder abrir la puerta de piso de cualquier nivel.

4. Clasificación

Los elevadores eléctricos de tracción objeto de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana se clasifican en dos tipos según su uso:

4.1 Para pasajeros**4.1.1 Elevadores con cuarto de máquinas****4.1.2 Elevadores sin cuarto de máquinas**

4.2 Para carga

4.2.1 Elevadores con cuarto de máquinas

4.2.2 Elevadores sin cuarto de máquinas

5 Especificaciones

5.1 Del cubo

5.1.2 Acceso de emergencia

Cuando la distancia entre dos desembarques o salidas de elevador consecutivos exceda de 11 m se deben de instalar entradas intermedias de emergencia, localizadas en el centro del eje de puertas de la cabina. Estas entradas deben tener dimensiones mínimas de altura 1.80 m x 0.70 m de ancho, que deben contar con una chapa que se pueda abrir sin llave desde dentro del cubo y con llave desde fuera del cubo. En dichas puertas se deben instalar contactos eléctricos integrados al circuito de seguridades del elevador. Esta especificación se debe comprobar por medio de inspección visual y del procedimiento de puerta abierta de acuerdo al inciso 7.4 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.1.3 Recorridos libres en el cubo

5.1.3.1 De la cabina

Cuando el contrapeso descansa en sus amortiguadores totalmente comprimidos, deben cumplirse de forma simultánea las siguientes condiciones:

- a) El recorrido de la cabina dentro de las guías en sentido ascendente, debe prever un sobrepaso que permita una eventual sobrecarrera, misma que debe ser, como mínimo

$$0.1 + K \cdot V^2$$

donde:

$k = 0.035 \text{ s}^2/\text{m}$ y

$v =$ velocidad expresada en m/s.

Aplicando la fórmula se obtiene un recorrido en metros.

- b) La distancia libre del techo de la cabina al lecho bajo la losa superior del cubo, debe ser como mínimo $0.1 \text{ m} + K \cdot V^2$ siendo este valor en m;
- c) La distancia libre entre las partes más bajas del techo del cubo y los elementos de mayor altura montados en el techo de la cabina debe ser como mínimo 0.3 m más $k \times v^2$ siendo este valor en m;
- d) La distancia libre entre las partes más bajas del techo del cubo y la parte más alta de las zapatas o de las guías de rodillos, debe ser como mínimo $0.1 \text{ m} + K \cdot V^2$ siendo este valor en m, y
- e) Las especificaciones de este inciso (5.1.2.1) se comprueban conforme a la aplicación de la fórmula expresada, así como la inspección visual y la medición de distancias libres con cinta métrica.

5.1.3.2 Del contrapeso

Cuando la cabina se encuentra sobre sus amortiguadores totalmente comprimidos, el recorrido del contrapeso, aun posible en sentido ascendente, debe ser como mínimo $0.1 \text{ m} + K \cdot V^2$ expresando dicho recorrido en m.

Estas especificaciones se comprueban conforme a la aplicación de la fórmula expresada, así como la inspección visual y la medición de distancias libres con cinta métrica.

5.1.3.3 Desaceleración del elevador

Cuando se controla la desaceleración del elevador, el valor de $K \cdot V^2$ para el cálculo de recorrido puede quedar reducido:

- a) A la mitad para los elevadores cuya velocidad nominal sea menor o igual a 4 m/s con un mínimo de 0.25 m;
- b) A los dos tercios para los elevadores cuya velocidad nominal es mayor de 4 m/s con un mínimo de 0.25 m, y
- c) Las especificaciones de este inciso (5.1.2.3) se comprueban conforme a la aplicación de la fórmula expresada, así como la inspección visual y la medición de distancias libres con cinta métrica.

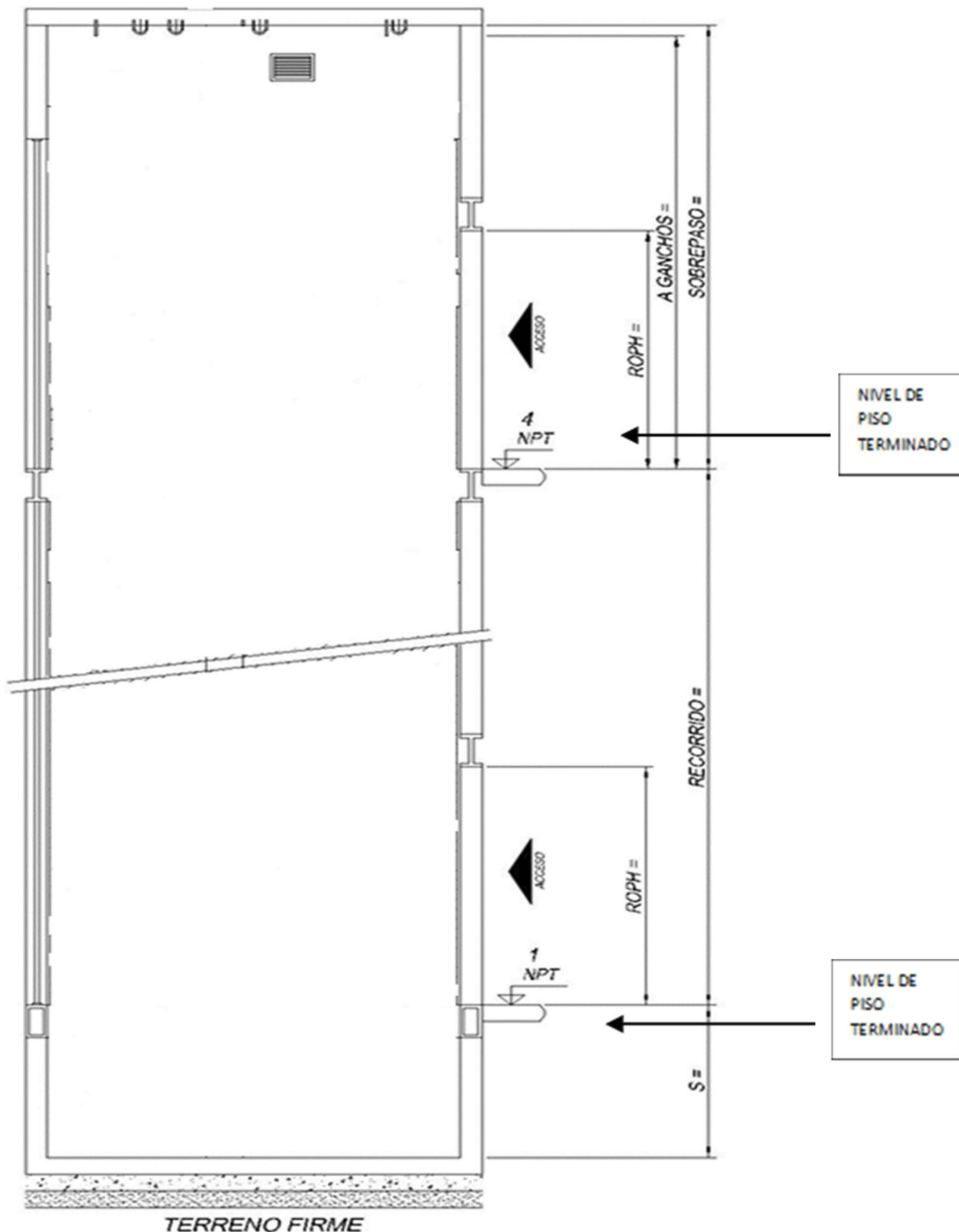
5.1.3.4 Alargamiento de cables o elementos de compensación

- a) En caso de subida brusca de elevadores que estén provistos de cables o elementos de compensación, cuya polea tensora está provista de un dispositivo de frenado o de bloqueo, el valor de $K \cdot V^2$ debe ser sustituido en el cálculo de la altura libre, por un valor al menos igual al doble del recorrido posible de dicha polea aumentando 0.20 m para tener en cuenta el alargamiento de los cables. Dichos cables de acero deben cumplir con lo establecido en la Norma Mexicana NMX-H-84-1983 (ver 2 Referencias), y
- b) Estas especificaciones se comprueban conforme a la aplicación de la fórmula expresada, así como la inspección visual y la medición de distancias libres con cinta métrica.

5.1.4 Fosa

La Fosa (ver figura 1) debe ser medida desde el nivel de piso terminado de la primera parada hasta el piso de la misma y cumplir con lo establecido en el inciso A.1.3 (ver Apéndice A).

Figura 1. Fosa



5.1.4.1 Zona libre bajo de la cabina

Cuando la cabina se apoya sobre sus amortiguadores totalmente comprimidos, deben cumplirse las siguientes condiciones:

- a) La distancia libre entre el fondo de la fosa y la parte inferior de la cabina debe ser como mínimo de 0.6 m;
- b) La distancia libre entre el fondo de la fosa y la parte inferior de las zapatas o de los rodillos, del seguro contra caídas, del guardapié o de cajas de conexiones, de las partes de puerta o reja deslizante vertical bipartida, debe ser como mínimo de 0.1 m, y
- c) Las especificaciones de este inciso se comprueban conforme a la inspección visual y la medición de distancias libres con cinta métrica.

5.1.4.2 Interruptor en la fosa

- a) Debe ser posible interrumpir la marcha del elevador por medio de un interruptor de sobrepaso y de un interruptor de operación manual colocado en la fosa, y
- b) Esta especificación se comprueba por medio de inspección visual y la operación de los interruptores de acuerdo al inciso 7.3 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.1.5 El propietario y/o constructor y/o contratante debe(n) cumplir con las dimensiones mínimas de la fosa y el sobrepaso siguiendo los requerimientos indicados en los planos proporcionados por el fabricante y/o vendedor y/o contratista del elevador.

Estas especificaciones se comprueban conforme a la inspección visual y la medición de distancias.

5.2 Del cuarto de máquinas y de poleas (cuando exista)

5.2.1 La alimentación de los receptáculos de toma de corriente provistos en el cuarto de máquinas y de poleas (cuando exista), debe efectuarse por el circuito de alumbrado, y esta especificación se comprueba de acuerdo a lo dispuesto por el inciso 7.11 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.2.2 Interruptor de paro de emergencia

- a) Debe instalarse un interruptor de operación manual que permita efectuar la detención del elevador de forma que no haya posibilidad de error en la posición de paro del interruptor;
- b) Este dispositivo en su fabricación debe ser fácilmente identificable, y
- c) Esta especificación se comprueba conforme a la inspección visual y operando el interruptor, comprobando que el elevador se detiene. La prueba debe efectuarse estando el elevador parado a nivel de piso.

5.3 De las puertas del cubo

5.3.1 Solidez y juegos (resistencia mecánica)

- a) Las aberturas en el cubo que sirven de acceso a la cabina deben estar provistas de puertas metálicas de superficie llana cuando las puertas sean fabricadas en lámina de acero al carbón; deben tener un espesor mínimo de 1.58 mm (calibre 16), cuando consistan de paneles simples, y un espesor mínimo de 0.79 mm (calibre 22), cuando consistan de paneles con refuerzo. Si las puertas son fabricadas de acero inoxidable de una sola lámina ésta debe tener un espesor mínimo de 1.27 mm (calibre 18). Cuando las puertas sean fabricadas en otros materiales no metálicos, éstos deben ser capaces de soportar una carga de 300 N, en una superficie de 0.0005 m² en sentido perpendicular a la superficie de vista, con una deformación máxima de 6 mm y sin deformación permanente. Cuando estén cerradas, los juegos entre hojas o entre hojas y marcos o umbral de dichas puertas, deben ser inferiores a 6.40 mm para puertas de deslizamiento horizontal;
- b) Los juegos no deben exceder de 20 mm bajo la aplicación de una fuerza manual en la dirección de la abertura de la puerta sin usar herramienta, en la parte inferior de la puerta, y
- c) Las especificaciones de este inciso (5.3.1) se comprueban conforme a la inspección visual y los espesores y juegos se deben medir con calibrador.

5.3.2 Dimensiones

- a) Se requiere que las puertas del cubo tengan una altura libre de 1.90 m como mínimo para elevadores de pasajeros, y 1.80 m como mínimo para elevadores de carga, y
- b) Esta especificación se comprueba conforme a la inspección visual, así como midiendo las distancias libres con cinta métrica.

5.3.3 Guías

- a) Las puertas del cubo deben construirse de tal manera que se evite durante su funcionamiento normal los acuíñamientos, descarrilamientos o rebasamientos de los límites de su recorrido;
- b) Las puertas del cubo de deslizamiento horizontal deben ir guiadas en las partes superior e inferior;
- c) Las puertas del cubo de deslizamiento vertical deben ir guiadas por ambos lados, y
- d) Las especificaciones de este inciso (5.3.3) se comprueban por medio de inspección visual.

5.3.4 Cierre de puertas

5.3.4.1 De deslizamiento horizontal

- a) Estando las puertas abiertas, la fuerza necesaria para impedir su cierre no debe exceder de 150.00 N. Esta medición debe efectuarse en la mitad del viaje de la puerta;
- b) Un dispositivo de protección debe mandar automáticamente la reapertura de la puerta en caso de encontrar obstáculo, comprobándose de acuerdo a lo establecido en el inciso 7.7 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, y
- c) Este dispositivo de protección puede ser la misma puerta de la cabina.

5.3.5 Visualización de presencia de cabina

Debe instalarse en cada puerta de apertura manual una o varias mirillas transparentes o de malla (elevador para carga) con las siguientes características:

- a) Se requiere que las mirillas instaladas en cada puerta de apertura manual tengan un espesor como mínimo de 6.00 mm, en el caso de mirillas transparentes, y 2.00 mm para mirillas de mallas;
- b) La superficie máxima de una mirilla debe ser de 0.01 m² por mirilla;
- c) El ancho de las mirillas no debe ser menor a 0.10 m ni superior a 0.15 m, y
- d) Las especificaciones de este inciso (5.3.5) se comprueban por medio de inspección visual y medir las mirillas con cinta métrica y/o pie de rey.

5.3.6 Entrelazamiento y control de cierre

- a) En funcionamiento normal, no debe ser posible abrir una puerta del cubo (o cualquiera de sus hojas, si la puerta consta de varias) a menos que la cabina esté parada o a punto de pararse en la zona de destrabamiento de dicha puerta;
- b) No debe ser posible hacer funcionar el elevador o mantenerlo en funcionamiento, si una puerta del cubo está abierta;
- c) Se permite el desplazamiento de la cabina con la puerta abierta, en la zona de destrabamiento (zona de puertas), para permitir el nivelado o el renivelado al nivel de acceso correspondiente;
- d) Se requiere que la zona de puertas sea como máximo de 0.2 m por encima y por debajo del nivel de acceso para puertas manuales;
- e) En el caso de puerta de piso y puerta de cabina accionada simultáneamente y con funcionamiento automático, la zona de puertas puede ser de 0.35 m por encima y por debajo del nivel de acceso, y
- f) Las especificaciones de este inciso se comprueban de acuerdo a lo dispuesto por el inciso 7.4 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.3.7 Trabador

- a) Toda puerta del cubo debe ser provista de un dispositivo de trabamiento inaccesible desde el exterior para personal no autorizado;
- b) El trabamiento efectivo de la puerta de acceso debe preceder a la puesta en marcha de la cabina. Este trabamiento debe ser controlado por un dispositivo de seguridad;
- c) El enlace entre uno de los elementos del contacto que determina la ruptura del circuito y el elemento que efectúa el trabajo, debe ser directo y a prueba de falla, pero eventualmente ajustable;
- d) Para puertas embisagradas el trabado debe hacerse lo más cerca posible del o de los bordes de cierre de las puertas y mantenerse de forma segura, incluso en caso de defecto de aplomado de las hojas;

- e) Los elementos de trabamamiento y sus fijaciones deben ser metálicas o reforzadas por metal y resistentes al impacto del cierre de las puertas, aun en condiciones desfavorables;
- f) El enganche entre los elementos de trabamamiento debe realizarse de forma que un esfuerzo, en el sentido de apertura de la puerta, no reduzca la eficacia del trabamamiento;
- g) El trabamamiento debe efectuarse y mantenerse por acción de la gravedad, imanes permanentes o resortes. Los resortes deben actuar por compresión, ser guiados y de dimensiones tales que, en el momento del destrabamiento, las espiras no estén completamente comprimidas;
- h) El trabajador debe ir protegido contra el riesgo de una acumulación de suciedad que pudiera afectar su buen funcionamiento;
- i) Se requiere que el trabajador resista como mínimo un esfuerzo de 490.33 N en los casos de puertas deslizantes y de 1470.99 N en el caso de puertas de bisagra, y
- j) Las especificaciones de este inciso (5.3.7) se comprueban de acuerdo a lo dispuesto por el inciso 7.4 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.3.8 Destrabado de emergencia

- a) Cada una de las puertas del cubo extremas debe poder ser abierta desde el exterior por medio de una llave especial;
- b) En el caso de que la puerta del cubo y la de cabina se accionen simultáneamente, un dispositivo (muelle o pesa) debe asegurar el cierre automático de la puerta de acceso, si esta puerta se encuentra abierta y la cabina no está en zona de puertas, y
- c) Las especificaciones de este inciso (5.3.8) se comprueban por medio de inspección visual de las cerraduras, comprobando que la puerta cierre por sí sola cuando es abierta por medio de la llave y la cabina no esté presente.

5.3.9 Dispositivo de control de cierre

Toda puerta del cubo debe ir provista de un dispositivo electromecánico de control de cierre, como sigue:

- a) Para puertas de cubo deslizantes horizontalmente y accionadas conjuntamente con la puerta de la cabina, el dispositivo debe ser común con el dispositivo de control de destrabamiento;
- b) Para puertas de piso embisagradas, el dispositivo debe ser colocado por el lado de cierre o sobre el dispositivo mecánico que controla el cierre;
- c) Cuando una puerta deslizante horizontal o vertical consta de varias hojas unidas entre sí por un enlace mecánico directo, se traba solamente una hoja a condición que este trabamamiento único impida la apertura de las demás hojas. En su defecto, se coloca el dispositivo de control de cierre en una sola hoja;
- d) Cuando las hojas van unidas entre sí por un enlace mecánico indirecto (es decir por cable, correa o cadena), dicho enlace debe ser construido para resistir los esfuerzos normalmente previsibles;
- e) Todas las puertas de piso de elevadores deben poder abrirse sin llave desde el interior del cubo, y
- f) Las especificaciones de este inciso (ver 5.3.9) se comprueban de acuerdo con lo dispuesto por el inciso 7.4 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.4 De la cabina y contrapeso

5.4.1 La cabina

5.4.1.1 Altura

- a) La altura libre interior de la cabina debe ser como mínimo de 2.00 m para elevadores de pasajeros y 1.80 m para elevadores de carga; la altura de la entrada (o de las entradas) destinadas al acceso normal de los usuarios, debe ser como mínimo de 1.90 m para elevadores de pasajeros y 1.80 m para elevadores de carga, y
- b) Estas especificaciones se comprueban por medio de inspección visual, y las distancias libres se deben medir con cinta métrica.

5.4.1.2 Superficie

Para evitar que el número de pasajeros sea superior al correspondiente a la carga nominal del elevador, la superficie útil de la cabina en relación a la carga nominal debe establecerse de acuerdo a la tabla 1.

Tabla 1. Relación de superficies, carga y número de personas en la cabina

Carga nominal, en kg	Superficie máxima útil de la cabina en m ²	Número máximo de personas
140	0.45	2
210	0.70	3
280	0.93	4
350	1.06	5
420	1.20	6
490	1.33	7
560	1.55	8
630	1.61	9
700	1.81	10
770	2.05	11
840	2.12	12
910	2.27	13
980	2.34	14
1 050	2.53	15
1 120	2.74	16
1 190	2.82	17
1 260	3.00	18
1 330	3.07	19
1 400	3.25	20
1 680	3.77	24

NOTA 1: Por encima de 1.680 kg de carga nominal por cada 100 kg de más, añadir 0.16 m².

NOTA 2: Para cargas intermedias, la superficie está determinada por interpolación lineal; el número máximo de personas se obtiene con la siguiente fórmula:

$$W = 35.2 \cdot A^2 + 325 \cdot A$$

donde:

W= es la carga de régimen máxima en kg.

A= es el área neta interior de la cabina en m².

El resultado se redondeará al número múltiplo inferior de 70 (peso promedio en kg de un usuario).

NOTA 3: Para elevadores de carga, la carga de diseño no debe ser inferior a 250 kg/ m².

NOTA 4: Para elevadores montacoches, la carga de diseño no debe ser inferior a 150 kg/ m².

NOTA 5: Los suplementos y extensiones, incluso de la altura inferior a 1 m, quedan prohibidas.

Las especificaciones de este inciso (5.4.1.2) se comprueban por medio de inspección visual, asimismo, se miden las distancias libres con cinta métrica, verificando contra la tabla los valores de acuerdo al número de personas y tipo de equipo.

5.4.1.3 Paredes, piso y techo

- a) La cabina debe estar totalmente cerrada por paredes, un piso y techo de superficie llana, permitiéndose únicamente las aberturas para puertas, orificios de ventilación e iluminación y salidas de emergencia, cuando corresponda;

- b) Cuando las paredes, piso y techo de la cabina sean fabricados en lámina de acero al carbón, deben tener un espesor mínimo de 1.58 mm (calibre 16) cuando consistan de paneles simples y un espesor mínimo de 0.79 mm (calibre 22) cuando consistan de paneles con refuerzo. Si los paneles son fabricados en acero inoxidable de una sola lámina, ésta debe tener un espesor mínimo de 1.27 mm (calibre 18). En caso de que sean fabricados en otros materiales no metálicos, éstos deben de ser capaces de soportar una carga de 300 N, en una superficie de 0.0005 m² en sentido perpendicular a la superficie de vista, con una deformación máxima de 6 mm y sin que se provoque una deformación permanente. En cualquier caso, el techo debe soportar a dos adultos o 200 kg sin sufrir deformación, y
- c) Las especificaciones de este inciso (5.4.1.3) se comprueban por medio de inspección visual, así como midiendo los espesores con calibrador.

5.4.1.4 Guardapié

5.4.1.4.1 Guardapié de cabina

- a) Todo umbral de puerta de la cabina debe ir provisto de un guardapié cuya parte vertical debe extenderse en todo el ancho de paso libre de la (s) puerta (s) de cabina, situadas enfrente de ella. Esta parte vertical debe prolongarse mínimo 0.75 m hacia abajo.
- b) Estas especificaciones se comprueban por medio de inspección visual y cinta métrica.

5.4.1.4.2 Guardapié de piso

- a) Todo umbral de puerta de piso debe ir provisto de un guardapié cuya parte vertical debe extenderse en todo el ancho de paso libre de la (s) puerta (s) de piso, situadas enfrente de ella. Esta parte vertical debe prolongarse como mínimo la mitad de la zona de puertas más un factor de seguridad de 50 mm.
- b) Estas especificaciones se comprueban por medio de inspección visual y cinta métrica.

5.4.1.5 Cierre de puertas

5.4.1.5.1 Para elevadores de pasajeros

- a) En posición de cierre, los claros entre hojas o entre hojas y montantes, dintel o umbral de estas puertas deben ser lo más reducidos posible, para evitar riesgo de cizallamiento;
- b) Las puertas de la cabina, cuando estén cerradas, deben obturar totalmente las entradas de la cabina, exceptuando los claros de funcionamiento;
- c) Las puertas y sus proximidades deben ser construidas de modo que las caras del lado de la cabina no tengan proyecciones de más de 0.003 m y las aristas estén redondeadas;
- d) Las puertas de cierre automático deben ser construidas para reducir al mínimo las consecuencias de un golpe de una hoja contra las personas, y deben cumplir con las siguientes condiciones:
- Estando la puerta de deslizamiento horizontal abierta, la fuerza necesaria para impedir su cierre no debe rebasar 147.09 N;
 - Un dispositivo de protección mecánico o electrónico debe mandar automáticamente la reapertura de la puerta en el caso en que un usuario resultara tocado o detectado al pasar la entrada. El efecto del dispositivo puede ser cancelado durante los cinco últimos centímetros de recorrido de cierre de cada hoja de puerta;
 - No debe ser posible hacer funcionar el elevador o mantenerlo en funcionamiento si una puerta de la cabina o una hoja (si la puerta tiene varias) está abierta. El desplazamiento de la cabina con la puerta abierta se permite únicamente en la zona de puertas, para llevar a cabo el nivelado o renivelado al nivel de acceso correspondiente, y
- e) Las especificaciones de este inciso (5.4.1.5.1) se comprueban de acuerdo a lo dispuesto por el inciso 7.4 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.4.1.5.2 Para elevadores de carga

- a) Para los elevadores destinados al transporte de carga, se pueden utilizar puertas o rejas de deslizamiento vertical. Las primeras deben estar provistas de una rejilla cuyas dimensiones de malla deben ser como máximo 0.0009 m². También se pueden utilizar rejas plegables de deslizamiento horizontal;
- b) La altura de la puerta o reja de la cabina debe ser de 1.80 m como mínimo;

- c) Para los elevadores montacoches con apertura automática que no cuenten con puertas en la cabina, deben contar con un dispositivo de seguridad;

Para el caso de montacoches con apertura manual deben contar con puertas en la cabina o rejas de deslizamiento vertical, o bien rejas plegables de deslizamiento horizontal y además contar con dispositivo de seguridad, y

- d) Estas especificaciones se comprueban por medio de inspección visual y midiendo los espesores y juegos con calibrador. La altura de puerta se mide con cinta métrica.

5.4.1.5.3 Puertas de deslizamiento horizontal o vertical con varias hojas ligadas entre sí mecánicamente

- a) Cuando una puerta de deslizamiento horizontal o vertical consta de varias hojas unidas entre sí por un enlace mecánico directo, es posible colocar el dispositivo eléctrico de control de cierre en una sola hoja;
- b) Cuando las hojas van unidas entre sí por un enlace mecánico indirecto (es decir por cable, correa o cadena), se debe construir un enlace tal que resista los esfuerzos en el uso normal, y
- c) Estas especificaciones se comprueban por medio de inspección visual.

5.4.1.6 Apertura de puertas

- a) Para permitir la salida de los pasajeros de la cabina, en caso de parada imprevista, debe ser posible (incluso en ausencia de corriente) abrir manualmente desde el piso la puerta de la cabina, en la zona de puertas. También se debe poder abrir manualmente desde el interior, el conjunto puerta de la cabina, puerta de piso, en el caso de puertas de arrastre, simultáneamente en la zona de puertas, y
- b) Estas especificaciones se comprueban por medio de inspección visual y verificando que se pueden abrir las puertas conforme a la descripción anterior.

5.4.1.7 Techo

- a) Además de lo especificado en el inciso 5.4.1.3 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, el techo de la cabina debe soportar sin deformación permanente en cualquier lugar un peso aproximado de 200 kg, lo cual es equivalente a dos personas;
- b) Si existen poleas en el techo de cabina, deben tener dispositivos para evitar que se salgan de su garganta los cables en caso de que se aflojen. Los dispositivos no deben impedir el mantenimiento de las poleas;
- c) Se debe colocar un barandal en la parte superior de la cabina, que evite la caída del personal, siempre y cuando la distancia de la pared a la cabina del cubo exceda de 0.30 m. Considerando la distancia entre el barandal y el muro:
- El barandal debe tener altura mínima de 0.70 m cuando la distancia es hasta 0.50 m.
 - El barandal debe tener altura mínima de 1.10 m cuando la distancia sea mayor a 0.50 m.
- d) Se debe colocar un rodapié con altura mínima de 0.10 m en el área perimetral del techo de cabina.

Estas especificaciones se deben comprobar por medio de inspección visual y cinta métrica.

5.4.1.8 Ventilación

- a) La superficie efectiva de los orificios de ventilación situados en la parte alta, debe ser como mínimo de 1% de la superficie útil de la cabina. La misma superficie de ventilación debe preverse para los orificios de ventilación inferior;
- b) Los orificios de ventilación deben ser contruidos o dispuestos de forma que no sea posible hacer atravesar las paredes de la cabina desde el interior por una varilla rígida de 0.01 m de diámetro, y
- c) Estas especificaciones se comprueban por medio de inspección visual y cinta métrica.

5.4.1.9 Iluminación en funcionamiento normal

- a) La cabina debe ir provista de iluminación que asegure 50 luxes como mínimo a nivel de piso y cerca de los dispositivos de mando, y
- b) Esta especificación se comprueba midiendo el nivel de iluminación por medio de un luxómetro.

5.4.1.10 Toma de corriente

- a) Un receptáculo toma de corriente en formato americano debe ser instalado sobre el techo de la cabina. La alimentación de los receptáculos de toma de corriente provistos sobre el techo de la cabina, debe efectuarse por el circuito de alumbrado, y
- b) Esta especificación se debe comprobar por medio de inspección visual y de acuerdo al inciso 7.11 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.4.2 Del contrapeso

5.4.2.1 Construcción

- a) Si el contrapeso lleva pesas, deben tomarse las medidas precisas para evitar su desplazamiento, utilizando un marco estructural en el cual se alojan las pesas;
- b) Si existen poleas sobre el contrapeso, deben tener dispositivos para evitar la salida de los cables de su garganta en caso de que se aflojen. Los dispositivos no deben impedir el mantenimiento de las poleas, y
- c) Estas especificaciones se comprueban por medio de inspección visual.

5.4.2.2 En caso de que por su diseño el cubo del elevador observe tráfico en la parte inferior, entonces el contrapeso debe contar con un seguro paracaídas. Esta especificación se comprueba de acuerdo a lo dispuesto por el inciso 7.2 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana

5.5 Dispositivos de tracción y seguro contra caídas

5.5.1 Dispositivos de tracción

5.5.1.1 Tipos de tracción

5.5.1.1.1 Tracción por cables de acero

Las cabinas y los contrapesos deben estar suspendidos en cable de acero según la Norma Mexicana NMX-H-84-1983 (ver 2 Referencias) con factores de seguridad, según se establece a continuación:

- a) En el caso de poleas de tracción por adherencia, el número mínimo de cables de tracción debe ser de dos independientes con un diámetro nominal como mínimo de 7.9 mm. Cada cable debe estar formado por 152 alambres como mínimo, y
- b) En el caso de tracción múltiple, el número a tener en cuenta es el de los cables de cada ramal.

5.5.1.1.2 Tracción por cables sintéticos, bandas u otros elementos de tracción

- a) En el caso de tracción basada en cable sintético o bandas, el número mínimo de elementos debe ser de dos, independientes entre sí, y
- b) En caso de tracción múltiple, el número de elementos a tener en cuenta es el número de cables sintéticos o bandas de cada ramal.

5.5.1.2 Relación entre el diámetro primitivo de las poleas y el diámetro de los cables de acero, coeficiente de seguridad.

- a) La relación entre el diámetro primitivo de las poleas y el diámetro nominal de los cables de acero de tracción debe ser como mínimo 40 veces (diámetro primitivo/diámetro nominal de los cables, es igual o mayor a 40 veces), cualquiera que sea el número de torones;
- b) Se requiere que los cables de acero de tracción se calculen con un factor de seguridad de tracción mínimo obtenido a través de la siguiente ecuación o bien de la tabla 2;

$$F = S \cdot N \cdot \frac{n}{w}$$

donde:

F= es el factor de seguridad de suspensión.

S= es el valor del esfuerzo a la ruptura del cable proporcionado por el fabricante del cable.

N= es el número de ramales de cables cargando (ver Nota 6).

n= es el número de cables.

w= es la máxima carga estática impuesta sobre todos los cables de la cabina con el peso de la cabina y su carga nominal en cualquier posición de la cabina en el cubo.

NOTA 6: En el caso de arreglos de cables múltiples, el número de ramales de cables (N) cargando debe ser:

- Para el arreglo 2:1, el doble de ramales de cables utilizados.
- Para el arreglo 3:1, el triple de ramales de cables utilizados.

Se requiere que:

- b.1)** El factor de seguridad de los amarres de los cables de acero sea como mínimo el 60% de los cables;
- b.2)** Los extremos de los cables de acero se fijen con metal fundido, auto-acuñamiento, empalme o cualquier otro sistema de seguridad equivalente;
- b.3)** La fijación de los cables de acero sobre los tambores puede hacerse por medio de un sistema de bloqueo por cuñas o por dos bridas como mínimo, y
- b.4)** Para los cables sintéticos y bandas, se requiere que cumplan los factores de seguridad establecidos en la tabla 2 del punto anterior.
- c)** Todas las especificaciones de este inciso (5.5.1.2) se comprueban a través de la memoria de cálculo, el factor de seguridad de tracción e inspección visual.

Tabla 2. Factores mínimos de seguridad para cables

Velocidad de cable	Factor mínimo de seguridad		Velocidad de cable	Factor mínimo de seguridad	
	Pasajeros	Carga		Pasajeros	Carga
m/s			m/s		
0.25	7.60	6.65	3.25	10.85	9.65
0.38	7.75	6.85	3.50	11.00	9.80
0.50	7.95	7.00	3.75	11.15	9.90
0.65	8.10	7.15	4.00	11.25	10.00
0.75	8.25	7.30	4.25	11.35	10.10
0.87	8.40	7.45	4.50	11.45	10.15
1.00	8.60	7.65	4.75	11.50	10.20
1.12	8.75	7.75	5.00	11.55	10.30
1.25	8.90	7.90	5.25	11.65	10.35
1.50	9.20	8.20	5.50	11.70	10.40
1.75	9.50	8.45	5.75	11.75	10.45
2.00	9.75	8.70	6.00	11.80	10.50
2.25	10.00	8.90	6.25	11.85	10.50
2.50	10.25	9.15	6.50	11.85	10.55
2.75	10.45	9.30	6.75	11.85	10.55
3.00	10.70	9.50	7.00-10.00	11.90	10.55

5.5.1.3 Adherencia de los elementos tractores

- a)** No sea posible desplazar la cabina hacia arriba cuando encontrándose el contrapeso apoyado en sus amortiguadores, se le transmita al grupo tractor un movimiento de rotación en el sentido "ascendente";
- b)** No sea posible desplazar el contrapeso hacia arriba cuando, encontrándose la cabina apoyada sobre sus amortiguadores, se le transmita al grupo tractor un movimiento de rotación en el sentido "descendente", y
- c)** Estas especificaciones se comprueban por medio de inspección visual.

5.5.1.4 Arrollamiento de los cables de acero

- a) Cuando la cabina o el contrapeso descansen sobre sus amortiguadores totalmente comprimidos, se requiere que queden como mínimo dos vueltas de cable de acero arrollados sobre el tambor;
- b) Se requiere que no exista más de una capa de cables de acero arrollados en el tambor, y
- c) Estas especificaciones se comprueban por medio de inspección visual.

5.5.1.5 Reparto de la carga entre los elementos tractores

- a) Debe contarse con un dispositivo automático de compensación de la tensión de los elementos tractores como mínimo en uno de sus extremos;
- b) Si se utilizan muelles para compensar la tensión, deben trabajar a compresión, y
- c) Estas especificaciones se deben comprobar por medio de inspección visual.

5.5.1.6 Cables de compensación

- a) Cuando se utilizan cables de compensación, deben estar tensados si la velocidad nominal del elevador rebasa 2.5 m/s. La tensión debe obtenerse por acción de la gravedad;
- b) La relación de diámetros entre las poleas y el cable de acero de compensación debe ser como mínimo 30;
- c) La relación de diámetros entre las poleas y otros elementos de tracción puede reducirse, y
- d) Estas especificaciones se comprueban por medio de inspección visual.

5.5.2 Del seguro contra caídas

5.5.2.1 Usos

- a) La cabina debe ir provista de un seguro contra caídas capaz de detenerla y mantenerla con plena carga en el sentido del descenso, aprisionándola sobre sus guías;
- b) Cuando la proyección del cubo no quede con suelo firme, el piso de la fosa debe tener una resistencia mínima de 5000 N/ m².
- c) Los seguros contra caídas de la cabina y contrapeso deben ser accionados por un limitador de velocidad de forma individual, y
- d) Estas especificaciones se comprueban de acuerdo a lo dispuesto por los incisos 7.1 y 7.2 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.5.2.2 Accionamiento

- a) Los seguros contra caídas de la cabina pueden ser de acción instantánea con o sin efecto amortiguado si la velocidad del elevador no rebasa 1.0 m/s;
- b) Si la velocidad del elevador rebasa 1.0 m/s, debe ser de acción retardada o progresiva, y
- c) Estas especificaciones se comprueban de acuerdo a lo dispuesto por el inciso 7.1 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.5.2.3 Liberación del dispositivo de acuñaamiento

Tras la liberación del dispositivo de acuñaamiento, el seguro contra caídas debe quedar en estado de funcionamiento normal con las cuñas abiertas.

5.5.2.4 Limitador de velocidad

El accionamiento del seguro contra caídas por el limitador de velocidad no debe efectuarse antes que la velocidad de la cabina alcance 115% de la velocidad nominal y debe efectuarse antes de que alcance 140% para los seguros contra caídas de acción instantánea, o 120% de la velocidad nominal para los seguros contra caídas de acción instantánea de efecto amortiguado y para los seguros contra caídas de frenado progresivo, debe aplicarse la velocidad que se obtenga de la expresión $1.25v + 0.25/v$ (siendo v la velocidad nominal), comprobándose de acuerdo a los incisos 7.1 y 7.2 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.5.2.5 Fuerza necesaria para que accione el limitador de velocidad y el seguro contra caídas

Se requiere que la fuerza producida por el limitador de velocidad al accionar sea como mínimo el doble de la fuerza necesaria para hacer accionar el seguro contra caídas.

5.5.2.6 Cable del limitador de velocidad

- a) El limitador de velocidad debe accionarse por un cable de acero flexible, cadena de acero o similar;
- b) El diámetro nominal del cable, cadena o similar debe ser como mínimo de 0.005 m;
- c) La relación entre el diámetro primitivo de la polea del limitador de velocidad y el diámetro nominal del cable, cadena o similar debe ser de 30 veces como mínimo;
- d) El cable, cadena o similar de arrastre debe tensarse por medio de una polea tensora;
- e) En el momento del accionamiento del seguro contra caídas no debe dañarse el cable, cadena o similar, incluso cuando la distancia de frenado sobre las guías sea superior a la normal;
- f) El cable de arrastre debe ser desconectado fácilmente del seguro contra caída, y
- g) Estas especificaciones se comprueban por medio de inspección visual y midiendo el cable, cadena o similar con calibrador.

5.5.2.7 Control eléctrico

En caso de accionamiento del seguro contra caídas de la cabina o del contrapeso, un dispositivo montado sobre el mismo debe provocar la apertura del circuito del motor y del freno, cuando más tarde, en el momento de su accionamiento, comprobándose de acuerdo a los incisos 7.1 y 7.2 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.6 Guías

Las guías deben cumplir con lo especificado en la Norma Mexicana NMX-B-073-1984 (ver 2 Referencias) y/o especificaciones del fabricante.

5.6.1 Fijación y funcionamiento

- a) Se requiere que la fijación de las guías a sus soportes y al edificio permitan compensar por alineamiento, los efectos debidos a los asentamientos normales del edificio y a la contracción del concreto, y que el diseño de las fijaciones sea tal, que su deformación eventual no deje suelta a la guía.

Los soportes deben ser fijados a la estructura del edificio (atornillados o soldados) garantizando en cualquiera de los casos las reacciones mecánicas conforme a la guía mecánica del fabricante (en caso de activación del sistema de paracaídas a carga plena).

- b) Esta especificación se debe comprobar por medio de inspección visual.

5.7 Amortiguadores

5.7.1 De la cabina y de contrapeso

- a) Los elevadores deben estar provistos de amortiguadores en el extremo inferior del recorrido de la cabina y del contrapeso;
- b) Los elevadores de tambor de arrollamiento deben, además, ir provistos de amortiguadores colocados sobre la cabina, susceptibles de entrar en acción en la parte superior del recorrido;
- c) Los elevadores cuya velocidad nominal rebase 1.25 m/s deben estar provistos de amortiguadores de disipación de energía, y
- d) Esta especificación se comprueba por medio de inspección visual.

5.7.2 Carrera de los amortiguadores

5.7.2.1 Amortiguadores de acumulación de energía

- a) La carrera total posible de los amortiguadores debe ser, como mínimo, igual a dos veces la distancia de la parada por amortiguamiento correspondiente a 115% de la velocidad nominal de la cabina (o sea $2 \times 0.0674 \sqrt{v}$ aproximadamente igual a $0.135 \sqrt{v}$), en donde la carrera del amortiguador se expresa en metros y la velocidad (v) en m/s. Sin embargo, es recomendable que este recorrido no sea inferior a 0.065 m, conforme a la tabla 3;
- b) Los amortiguadores deben calcularse para que queden totalmente comprimidos bajo una carga estática de 2 a 4 veces el peso de la cabina con su carga nominal (o el peso del contrapeso), y
- c) Estas especificaciones se comprueban al medir la carrera del amortiguador y comparar el valor con respecto a la tabla 3.

5.7.2.2 Amortiguadores de disipación de energía

- a) La carrera total posible de los amortiguadores debe de ser como mínimo igual a la distancia de parada por amortiguamiento correspondiente al 115% de la velocidad nominal del elevador (0.0674 v²) en donde la carrera del amortiguador se expresa en m y la velocidad en m/s. (Ver tabla 4);
- b) Con la carga nominal de la cabina y en caída libre, la desaceleración media en el momento de la acción de los amortiguadores no debe rebasar G (siendo G la aceleración de la gravedad). En este sentido, no deben producirse desaceleraciones mayores a 2.5 G durante más de 0.04 segundos;
- c) La velocidad al impacto sobre los amortiguadores a tomar en consideración es igual a aquella para la cual ha sido calculada la carrera de los amortiguadores, y
- d) Estas especificaciones se comprueban al medir la carrera del amortiguador y comparar con respecto a la tabla 4.

Tabla 3. Amortiguador(es) de acumulación de energía

Velocidad nominal m/s	Carrera en mm
0.25	65
0.50	65
0.75	65
1.00	77
1.20	128

5.7.2.3 Cuando la reducción de velocidad del elevador en los extremos de recorrido se verifique por un dispositivo que responda a las prescripciones del inciso 5.7.2.4 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, la velocidad a la cual la cabina (o el contrapeso) tomará contacto con los amortiguadores, puede ser utilizada en lugar de la velocidad nominal, para calcular la carrera del amortiguador, de conformidad con lo dispuesto por el inciso 5.7.2.2 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana. En cualquier caso, la carrera no puede ser inferior a:

- a) 50% de la carrera calculada de acuerdo al inciso 5.7.2.2 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana si la velocidad nominal no excede de 4 m/s;
- b) 33.33% de la carrera calculada de acuerdo al inciso 5.7.2.2 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, si la velocidad nominal es superior a 4 m/s, y
- c) En ninguno de los dos casos estas carreras pueden ser inferiores a 175 mm.

5.7.2.4 Detector de reducción de velocidad de la máquina cuando se use carrera reducida de los amortiguadores de disipación de energía.

5.7.2.4.1 Deben existir dispositivos que comprueben que la reducción de velocidad es efectiva antes de llegar al nivel de las paradas extremas.

5.7.2.4.2 Si la reducción de velocidad no es efectiva, estos dispositivos deben provocar la reducción de la velocidad de la cabina de manera que, si éste entra en contacto con los amortiguadores, sea como máximo a la velocidad para la cual ellos han sido calculados.

5.7.2.4.3 Si el control de reducción de velocidad no es independiente del sentido de viaje, un dispositivo debe controlar que el movimiento de la cabina corresponde al sentido de viaje ordenado.

Tabla 4. Amortiguador(es) de disipación de energía

Velocidad m/s	Carrera mm	50%	33%
1.50	175		
2.00	210		
2.50	420		
3.00	550	420	
3.50	860	540	
4.00	1112	710	

Velocidad m/s	Carrera mm	50%	33%
4.50	1390		590
5.00	1740		730
6.00	2190		1060
7.00	4370		1440
8.00	5700		1880
9.00	7220		2880
10.00	8910		2940
11.00	10780		3650
12.00	12830		4230

5.7.2.4.4 Si estos dispositivos, o una parte de ellos, están colocados en el cuarto de máquinas:

- a) Deben ser accionados por un dispositivo conectado mecánicamente con la cabina, y
- b) Si se utiliza un enlace por cinta, cadena o cable, para la transmisión de la posición de la cabina al cuarto de máquinas, la rotura o aflojamiento del órgano del enlace debe mandar la parada de la máquina por la acción de un dispositivo eléctrico de seguridad.

5.7.2.4.5 El mando y funcionamiento de estos dispositivos deben estar concebidos de tal manera que, del conjunto que ellos constituyen con los elementos de funcionamiento normal del elevador, resulte en un sistema de control de reducción de velocidad.

5.8 Dispositivos de seguridad de sobrepaso

5.8.1 Regulación

- a) Los dispositivos de seguridad de sobrepaso deben precisarse para accionar lo más cerca posible de los puntos de parada extremos, sin correr el riesgo de producir detenciones a destiempo, y
- b) Deben accionar antes de que la cabina o el contrapeso, si los hay, se pongan en contacto con los amortiguadores.

5.8.2 Mando

5.8.2.1 Para elevadores de tambor arrollamiento

Se debe utilizar un interruptor específico para el caso de sobrepaso.

5.8.2.2 Para elevadores de tracción

El mando del o los dispositivos de seguridad de sobrepaso debe efectuarse, por la cabina (o por un dispositivo de seguridad unido directamente a la cabina) en las partes alta y baja del cubo, comprobándose de acuerdo al inciso 7.3 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.8.3 Accionamiento

5.8.3.1 Elevadores de tracción de una o varias velocidades

- a) Los dispositivos de seguridad de sobrepaso deben abrir el circuito de alimentación de bobinas de dos contactores cuyos contactos abran los circuitos de alimentación del motor y del freno, aunque uno de los contactores no llegue a caer por defectos mecánicos o eléctricos, y
- b) Cada uno de estos contactores debe ser capaz de cortar la carga de circuito de alimentación, comprobándose de acuerdo con lo dispuesto por el inciso 7.3 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.8.3.2 Elevadores de tensión variable o de variación continua de velocidad

Los dispositivos de seguridad de sobrepaso deben asegurar rápidamente la parada de la máquina, comprobándose de acuerdo con lo dispuesto por el inciso 7.3 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.8.3.3 Puesta en marcha del elevador después del accionamiento del dispositivo de seguridad de sobrepaso.

- a) Después del accionamiento del dispositivo de seguridad de sobrepaso la nueva puesta en servicio del elevador sólo debe efectuarse por la intervención del personal capacitado, y
- b) Si existen varios dispositivos de sobrepaso en cada extremo del recorrido, uno de ellos, como mínimo, debe impedir el desplazamiento en ambos sentidos de marcha, y debe necesitar la intervención de personal autorizado para la nueva puesta en servicio, comprobándose de acuerdo con lo dispuesto por el inciso 7.3 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.9 Del juego entre cabina y pared de cubo

5.9.1 Elevadores con puerta

- a) La distancia horizontal entre el cubo y el umbral o marco embocadura de la cabina (para elevadores de carga) o cara exterior de las puertas, no debe rebasar 0.25 m;
- b) La distancia horizontal entre el umbral de la cabina y el umbral de las puertas de acceso no debe rebasar 0.035 m;
- c) La distancia horizontal entre puerta de cabina y puertas del cubo cerrados no debe rebasar 0.25 m, y
- d) Estas especificaciones se deben comprobar por medio de una cinta métrica.

5.10 De tracción

5.10.1 Formas de tracción

- a) La tracción de la cabina y del contrapeso por medio de la máquina debe hacerse por adherencia (poleas y cables o elementos de tracción) o por arrastre (tambor y cables o elementos de tracción), y
- b) Esta especificación se comprueba por medio de inspección visual.

5.10.2 Frenado

El elevador debe ir provisto de un sistema de frenado que accione automáticamente cuando falla el suministro eléctrico de alimentación a la máquina, o cuando se interrumpa la corriente de maniobra. Dicho sistema de frenado debe tener obligatoriamente un freno electromecánico que actúe por fricción, comprobándose de acuerdo con lo dispuesto por el inciso 7.5 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.10.3 Accionamiento de emergencia

- a) La máquina debe estar provista de un dispositivo de maniobra de emergencia que permita llevar la cabina a uno de los accesos próximos.
- b) Si este dispositivo es desmontable, debe hallarse en un lugar accesible en el cuarto de máquinas (cuando corresponda).
- c) Estas especificaciones se deben comprobar por medio de inspección visual.

5.11 Eléctricas

NOTA 7: Lo señalado en el presente capítulo, relativo a la instalación y a los elementos constitutivos de los aparatos eléctricos se aplica a:

- a) El interruptor principal del circuito de potencia y a los circuitos derivados de él, y
- b) El interruptor de alumbrado de la cabina y a los circuitos de este alumbrado.

El elevador es considerado como un conjunto, de la misma forma que una máquina y los aparatos incorporados a ella.

5.11.1 Tensión nominal de alimentación

Debe cumplir con lo establecido en la Norma Mexicana NMX-J-098-ANCE-2014 (ver 2 Referencias).

- a) Toda pieza metálica que pueda alcanzar una tensión media o eficaz superior a 50 V a consecuencia de una falla o defecto, debe ser puesta a tierra de forma segura y permanente, y
- b) Ningún conductor a tierra debe en condiciones normales, conducir corriente eléctrica.

5.11.2 Dispositivo detector de sismos.

- a) La aplicación del sensor es obligatoria a edificios con seis o más niveles ubicados en la Zona Sísmica tipo D y en la Ciudad de México en la zona tipo III (de lago) (referencia Servicio Sismológico Nacional. Regiones Sísmicas de México), y
- b) La aplicación del sensor es obligatoria a edificios de tráfico intenso con tres o más niveles ubicados en la Zona Sísmica tipo D y en la Ciudad de México en la zona tipo III (de lago) (referencia Servicio Sismológico Nacional. Regiones Sísmicas de México).

Ante la actuación del sensor de sismos, los elevadores deben hacer su parada más próxima posible y quedar estacionados con puertas abiertas.

El sensor de sismos solamente podrá ser restablecido por personal autorizado después de una inspección en cubo, fosa y cuarto de máquinas.

Esta especificación se debe cumplir de acuerdo al inciso 7.9 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.11.3 Protección de los motores

- a) Los motores de tracción, conectados directamente a la red de alimentación, lo mismo que los motores que accionan un generador de corriente continua para la alimentación del motor de tracción, deben estar protegidos por un dispositivo automático contra los corto circuitos, sobrecargas y caída o inversión de fases, en al menos dos fases, comprobándose de acuerdo a lo dispuesto por el inciso 7.6 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana;
- b) Después del accionamiento de dicho dispositivo, la nueva puesta en servicio debe ser efectuada por personal competente, y
- c) Si el dispositivo interno del motor utilizado para la protección del mismo contra las sobrecargas actúa por aumento de la temperatura de los devanados, puede volver a reponerse automáticamente después del enfriamiento.

5.11.4 Funcionamiento nulo del elevador**5.11.4.1 Paros en el elevador**

- a) El elevador debe dejar de funcionar si ocurre una de las siguientes fallas:
 - a.1.) Ausencia de tensión en las líneas de potencia;
 - a.2.) Rotura de un conductor en circuitos de potencia y seguridad;
 - a.3.) Falla móvil de un contactor o de un relevador en circuito de potencia;
 - a.4.) Falla de apertura de un contacto en circuito de seguridad o potencia, y/o
 - a.5.) Falla de cierre de un contacto en circuito de seguridad o potencia.
- b) Debe ser imposible todo nuevo arranque, mientras la falla persista;
- c) La nueva puesta en servicio sólo debe ser posible por la intervención de personal autorizado, y
- d) Las especificaciones de este inciso (5.11.4.1) se comprueban de acuerdo a lo dispuesto por el inciso 7.6 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.11.5 Contactos de seguridad en cubo y cuarto de máquinas (cuando corresponda)

- a) Cuando se acciona un contacto de seguridad, los elementos de los interruptores deben separarse mecánicamente por arranque;
- b) Las partes con tensión de los contactos de seguridad deben llevar envolventes protectores, y
- c) Las especificaciones de este inciso (5.11.5) se comprueban de acuerdo a lo dispuesto por el inciso 7.4 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.11.6 Desplazamiento

El mando de los desplazamientos de la cabina debe efectuarse eléctricamente. Esta especificación se debe comprobar por medio de inspección visual.

5.11.7 Operación de conservación e inspección

- a) Para facilitar las operaciones de inspección y conservación, se debe instalar una caja de mando fácilmente accesible sobre el techo de la cabina o en el tablero de control;
- b) La puesta en servicio de este dispositivo debe hacerse por un interruptor que cumpla con las prescripciones de los contactos de seguridad;
- c) Dicho interruptor debe ir protegido contra toda acción involuntaria y se deben cumplir las siguientes condiciones en forma simultánea:
 - c.1.) La conexión de la operación de inspección debe anular los mandos normales, incluso el movimiento de las posibles puertas automáticas;
 - c.2.) Si los dispositivos de conmutación utilizados para anular los mandos señalados en el párrafo inmediato anterior son contactos de seguridad solidarios con la entrada del interruptor de inspección, deben impedir todo desplazamiento involuntario de la cabina incluso en el momento de la presencia de una de las fallas consideradas en el inciso 5.11.4.1 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana;
 - c.3.) El movimiento de la cabina debe quedar subordinado a una presión permanente sobre un pulsador protegido contra toda acción involuntaria indicándose de manera clara el sentido del viaje;
 - c.4.) El desplazamiento de la cabina no debe efectuarse a una velocidad superior a 1.0 m/s;
 - c.5.) No debe ser posible rebasar los niveles de las paradas extremas;
- d) El funcionamiento del elevador debe permanecer bajo el control de los dispositivos de seguridad, y
- e) Las especificaciones de este inciso (5.11.7) se deben comprobar por medio de inspección visual.

5.11.8 Dispositivos para reapertura de puertas

Si las puertas son de mando automático, se debe prever un dispositivo que permita en caso de necesidad, invertir el movimiento del cierre, comprobándose de acuerdo con lo dispuesto por el inciso 7.7 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.11.9 Dispositivo de alarma y luz de emergencia

Para poder obtener, en caso de necesidad, un auxilio exterior, los pasajeros deben tener en la cabina un dispositivo fácilmente identificable de tono y timbre distintivo y accesible que permita pedir ayuda.

La iluminación proporcionada por la luz de emergencia debe ser como mínimo de 5 luxes y garantizar que tenga energía de respaldo independiente por mínimo de 1 h.

La existencia de dicho dispositivo debe comprobarse de acuerdo con lo dispuesto por el inciso 7.8 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.11.10 Operación en caso de incendio

- a) Los elevadores deben contar con una función en caso de incendio, la cual conduzca al elevador a retornar a la parada predeterminada para desalojo, sin atender llamadas pre registradas. Esta función puede ser activada en forma manual o automática, y
- b) Esta especificación se comprueba de acuerdo a lo dispuesto por el inciso 7.10 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.12 Indicaciones**5.12.1 En cabina**

- a) Debe indicarse la carga nominal del elevador en kg para elevadores de carga, además la del número máximo de personas en elevadores para pasajeros;
- b) Todas las cabinas deben estar dotadas de alumbrado de emergencia, y
- c) Estas especificaciones se comprueban por medio de inspección visual y de acuerdo con lo dispuesto por el inciso 7.8 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

5.12.2 Sobre el techo de la cabina

- a) El botón de paro debe estar señalizado y de preferencia de color rojo y debe estar colocado de tal forma que no haya riesgo de error sobre la posición correspondiente a la parada.
- b) El interruptor de inspección debe estar señalizado.

- c) Debe indicarse cerca de los pulsadores de inspección, la dirección del sentido del viaje;
- d) Los interruptores de operación en inspección deben contar con botones pulsadores que sean accionados horizontalmente y deben estar protegidos con una guarda o que el propio diseño impida su accionamiento involuntario, y
- e) El botón de alarma sonora debe estar señalizado.
- f) Estas especificaciones se comprueban por medio de inspección visual.

5.12.3 En el cuarto de máquinas (cuando exista)

- a) Deben colocarse inscripciones que permitan identificar los interruptores propios de cada elevador, si existen varias máquinas en el mismo local;
- b) Se deben colocar instrucciones detalladas a observar respecto a la utilización del dispositivo de maniobra de socorro manual;
- c) Se debe colocar sobre el volante del motor o cerca del mismo, la indicación del sentido de desplazamiento de la cabina;
- d) Si el volante es desmontable, o el dispositivo manual para el desalojo de personas es otro, la indicación de dirección debe colocarse en una parte fija de la máquina;
- e) Deben marcarse con un color contrastante los cables tractores u otros elementos de tracción sin que la marca o pintura afecte la vida útil de los cables tractores o elementos de tracción, contra una referencia fija para saber que el elevador está a nivel de piso, o existir un dispositivo similar que efectúe la misma función
- f) Todos los elementos móviles deben estar protegidos por guardas metálicas, para evitar el contacto físico con estas partes.
- g) Estas especificaciones se comprueban por medio de inspección visual.

5.12.4 Los elevadores objeto de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana tienen una vida útil estimada de 15 años siempre y cuando se lleve a cabo un mantenimiento periódico conforme a la rutina recomendada por el fabricante. En condiciones de ambientes corrosivos, la vida útil se determina de común acuerdo entre fabricante del equipo o contratista y dueño del inmueble o el contratante. La operación con sobrecarga del equipo y el uso negligente reduce la vida útil.

Estas especificaciones se comprueban por medio de inspección visual y tomar nota de las condiciones del ambiente.

6. Muestreo

El muestreo del producto objeto de la aplicación de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana se establecerá de común acuerdo entre el contratista y la unidad de verificación, tomando como base el nivel de inspección I de la tabla I Letras clave correspondientes al tamaño de la muestra y tabla II-A Planes de muestreo sencillo para inspección normal de la Norma Mexicana NMX-Z-12/2-1987 (ver capítulo 2 Referencias), considerando como universo la totalidad de elevadores vendidos durante el año inmediato anterior.

7. Pruebas

Todas las pruebas deben desarrollarse en el equipo ya instalado en su posición definitiva; deben ser realizadas por la persona acreditada y aprobada en términos de lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización en concordancia con lo dispuesto en los artículos transitorios Tercero y Sexto del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, debiendo tener como soporte técnico para efectuar físicamente las pruebas, al personal autorizado por el contratista.

7.1 Prueba de los dispositivos contra caídas para cabina

7.1.1 Objeto

Esta prueba tiene por objeto verificar el correcto funcionamiento del seguro contra caídas.

7.1.2 Aparatos y equipo

- Tacómetro
- Taladro de velocidad variable

7.1.3 Procedimientos de prueba

7.1.3.1 Procedimiento para limitador de velocidad

Medir la velocidad de disparo del limitador con el tacómetro y debe corresponder a lo siguiente:

- a) 140% de la velocidad nominal para seguro contra caídas de acción instantánea;
- b) 120% de la velocidad nominal para seguro contra caídas de acción instantánea de efecto amortiguado, y
- c) $1.25 \cdot v + 0.25/v$ siendo v la velocidad nominal en m/s, para los seguros contra caídas del tipo de accionamiento progresivo.

7.1.3.2 Prueba de interruptor del seguro contra caídas sobre la cabina

Estando la cabina en marcha a velocidad de inspección se opera manualmente el interruptor, lo que causa que se abra o interrumpa el circuito de seguridad.

7.1.3.3 Procedimiento de pruebas del seguro contra caídas de la cabina

Esta prueba se efectúa por el fabricante previo a la entrega del equipo. Probar los seguros contra caídas con la cabina bajando a su velocidad y capacidad nominales, operar manualmente la mordaza del cable en el limitador o cualquier otro dispositivo que sirva para tal efecto, ocasionando que la cabina se detenga por medio de las mordazas aplicadas contra los rieles de guías de la cabina. El fabricante y/o contratista genera un reporte de ajuste que en caso de que la unidad de verificación no presencie dicha prueba, este documento se tomará como base para generar una segunda prueba realizada en presencia de la persona acreditada y, en su caso, aprobada, disparando el dispositivo en vacío a velocidad de inspección.

7.1.4 Resultados

7.1.4.1 Cuando el limitador de velocidad sea llevado a la velocidad de disparo por medio del taladro, el dispositivo centrífugo de trabamiento debe accionarse.

7.1.4.2 Cuando el interruptor del seguro contra caídas sea accionado, el elevador detendrá su viaje debido al accionamiento del freno electromecánico. Se debe comprobar que la alimentación eléctrica de la máquina ha sido interrumpida.

7.1.4.3 Cuando la mordaza del cable en el limitador de velocidad es accionada manualmente o por algún otro medio, el seguro contra caídas detendrá el viaje del elevador. Se debe comprobar que, al abrir el freno electromecánico, la cabina y contrapeso se encuentren detenidos por la acción mecánica del seguro contra caídas.

Después de que el seguro contra caídas ha sido accionado, se debe liberar la cabina y comprobar que la huella dejada en las guías no afecte el funcionamiento del mecanismo para su operación normal. Se debe verificar además el funcionamiento de todos los mecanismos para su operación normal. Asimismo, verificar el funcionamiento de todos los mecanismos del seguro contra caídas para cerciorarse que ninguna parte ha sido dañada.

7.2 Prueba del seguro contra caídas para contrapeso (cuando exista)

7.2.1 Objeto

El mismo que el inciso 7.1.1 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

7.2.2 Aparatos y equipo

- Tacómetro
- Taladro de velocidad variable

7.2.3 Procedimiento

Esta prueba debe efectuarse de igual forma que la descrita en el inciso 7.1.3 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

7.2.4 Resultados

Son los mismos del inciso 7.1.4 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, excepto que en este caso se libera el contrapeso

7.3 Prueba de interruptores de sobrepaso

7.3.1 Objeto

Esta prueba se lleva a cabo con el fin de verificar que cuando la cabina rebase sus límites de carrera superior e inferior se detenga la marcha de la cabina.

7.3.2 Aparatos y equipo (no necesario)

7.3.3 Procedimiento

Se debe poner en marcha el elevador en sentido ascendente y antes de que el contrapeso haga contacto con los amortiguadores en el fondo de la fosa, la cabina debe accionar el interruptor de sobrepaso superior. De igual forma debe probarse el interruptor de sobrepaso inferior, verificando que la cabina accione el interruptor antes de que la cabina haga contacto con los amortiguadores en el fondo de la fosa.

7.3.4 Resultados

Se abre o interrumpe el circuito de seguridad eléctrico del elevador al accionar cualquiera de los interruptores de sobrepaso inferior o superior mencionados, con lo que el elevador debe detener su funcionamiento.

7.4 Prueba de trabadores de puertas de piso

7.4.1 Objeto

Esta prueba se lleva a cabo con el fin de verificar que el elevador no opere con ninguna puerta de piso abierta.

7.4.2 Aparatos y equipos

Llave especial

7.4.3 Procedimiento

7.4.3.1 Para puerta abierta

Estando alguna puerta de piso abierta debe verificarse visualmente que, al cierre de la misma, el trabador electromecánico trabe, previo al cierre del contacto eléctrico. Esta prueba debe efectuarse en cada una de las puertas de piso.

7.4.3.2 Para puerta cerrada

Estando la puerta de piso cerrada y el elevador en marcha, proceder con abrir una puerta de piso.

7.4.4 Resultados

Para el caso del inciso 7.4.3.1 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, cuando la puerta se cierra, el elevador se pone en marcha previa llamada registrada.

Para el caso del inciso 7.4.3.2 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, cuando la puerta se abre, el elevador debe pararse.

7.5 Prueba del freno de la máquina

7.5.1 Objeto

Esta prueba se lleva a cabo con el fin de verificar que el freno de la máquina es capaz de sostener la cabina con su carga nominal más una sobrecarga de 25%.

7.5.2 Aparatos y equipo

Contrapesos de prueba equivalentes a la carga nominal más 25%.

7.5.3 Procedimiento

Con el freno aplicado, se debe colocar la carga nominal más el 25% sobre la plataforma de la cabina distribuida en cuatro partes, centrada cada una de ellas en cada cuadrante de la línea de centro de la plataforma.

7.5.4 Resultados

El freno es capaz de sostener la cabina en su lugar con la carga nominal más el 25%.

7.6 Prueba de monitor de caída o inversión de fases sobre carga eléctrica

7.6.1 Objeto

El objetivo de esta prueba es verificar que el elevador no opere cuando existan fases de alimentación invertidas o faltantes, o que el elevador continúe operando cuando exista una anomalía que genere una sobrecarga eléctrica.

7.6.2 Aparatos y equipo

- Cronómetro

7.6.3 Procedimiento

- Bloquear una de las fases de alimentación eléctrica al motor y accionar el elevador, y
- Desconectar o invertir alguna fase en el interruptor de alimentación general.

7.6.4 Resultados

- El interruptor de sobrecarga debe dispararse en un lapso de 15 s a 30 s, interrumpiéndose la maniobra, o
- El monitor de caída o inversión de fases debe abrir el circuito de seguridad eléctrica impidiendo la maniobra del elevador.

7.7 Prueba de los dispositivos de reapertura de puertas

7.7.1 Objeto

Esta prueba se lleva a cabo para verificar la correcta operación de estos dispositivos para proteger a los pasajeros que entren y salgan de la cabina.

7.7.2 Aparatos y equipo (no necesario)

7.7.3 Procedimiento

Al estar cerrando la puerta, interrumpir la operación de cierre, obstruyendo la fotocelda o dispositivo similar, o bien, pulsando el botón de abrir puertas.

7.7.4 Resultados

Al obstruir el cierre de la puerta, ésta detiene su marcha, y reabre puertas. Después de un lapso de 10 s como máximo, la puerta inicia nuevamente la operación de cierre.

7.8 Prueba de funcionamiento de luz de emergencia y dispositivo de alarma.

7.8.1 Objeto

El objeto de esta prueba es verificar el funcionamiento de la luz de emergencia y el dispositivo de alarma.

7.8.2 Aparatos y equipo (no necesario)

7.8.3 Procedimiento

7.8.3.1 Para dispositivo de alarma

Accionar el dispositivo debidamente identificado para tal efecto.

7.8.3.2 Para luz de emergencia

Desconectar el interruptor principal de iluminación para la cabina.

7.8.4 Resultados

Para el caso del inciso 7.8.3.1 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, al ser accionado el dispositivo de alarma se debe escuchar el sonido o señal de alarma en el lugar designado.

Para el caso del inciso 7.8.3.2 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, al ser interrumpido el suministro eléctrico de la luz de la cabina, la luz de emergencia debe encenderse automáticamente.

7.9 Verificación del sensor sísmico.

7.9.1 Objeto

El objeto de esta prueba es verificar el funcionamiento del sensor sísmico mediante una simulación.

7.9.2 Aparatos y equipo

No necesario

7.9.3 Procedimiento

El sensor sísmico debe ser verificado conforme a las siguientes definiciones:

- a) El sensor sísmico debe estar certificado por un laboratorio acreditado nacional o extranjero, y
- b) Por no existir una prueba práctica, sólo se verificará la instalación y simulación de operación.

7.9.4 Resultados

Al simular la operación del sensor, el elevador debe realizar la secuencia prevista en caso de sismo por el fabricante y/o contratista.

7.10 Prueba de funcionamiento de la operación en caso de incendio

7.10.1 Objeto

El objeto de esta prueba es verificar el funcionamiento de la operación en caso de incendio.

7.10.2 Aparatos y equipo (no necesario)

7.10.3 Procedimiento

Activar la señal del sistema contra incendio.

7.10.4 Resultados

El elevador debe realizar la secuencia prevista en el inciso 5.11.10 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana. Al finalizar la secuencia, el elevador debe quedar estacionado en el piso preestablecido, con puertas abiertas y sin atender llamadas.

7.11 Verificación de los receptáculos de toma de corriente del cuarto de máquinas y poleas (cuando corresponda)

7.11.1 Objeto

El objeto de esta verificación es comprobar que la alimentación de los receptáculos de toma de corriente provistos en el cuarto de máquinas y de poleas (cuando éstos correspondan) se efectúe por el circuito de alumbrado.

7.11.2 Aparatos y equipo (no necesario)

7.11.3 Procedimiento

Verificar visualmente que los receptáculos de toma de corriente provistos en el cuarto de máquinas y de poleas (cuando éstos correspondan) estén alimentados por un circuito de alumbrado independiente, es decir, que éste no dependa del interruptor principal que alimenta al elevador.

7.11.4 Resultados

Confirmación de la existencia de receptáculos de toma de corriente.

8. Información Comercial

En la cabina deben ir impresos en forma clara e indeleble los siguientes datos, como mínimo:

- Nombre o símbolo del fabricante y/o contratista;
- Capacidad en kilogramos (kg) para elevadores de carga, además del número de personas para elevadores de pasajeros;
- La leyenda "HECHO EN MÉXICO" o designación del país de origen, y
- Las cabinas de montacargas y montacoches deben llevar una indicación que diga: "Prohibido el transporte generalizado de pasajeros".

9. Evaluación de la Conformidad

La evaluación de la conformidad del producto objeto del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, se llevará a cabo por unidades de inspección acreditadas y aprobadas, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o Ley de Infraestructura de la Calidad y su Reglamento.

10. Vigilancia

La vigilancia del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, estará a cargo de la Secretaría de Economía y de la Procuraduría Federal del Consumidor, conforme a sus respectivas atribuciones.

11. Concordancia con normas internacionales

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana no es equivalente con ninguna norma internacional, por no existir alguna al momento de su elaboración.

Apéndice "A"**(Normativo)****Especificaciones para el constructor**

Los siguientes requerimientos son los mínimos que el fabricante y/o contratista debe solicitar al constructor, para asegurar que las construcciones estén preparadas para alojar uno o varios elevadores, en condiciones de operación conforme a su capacidad nominal.

A.1. Del cubo**A.1.1. Construcción**

El conjunto del cubo debe construirse para soportar las reacciones de la máquina y de los rieles y/o guías durante su recorrido normal, en el momento de la actuación del seguro contra caídas y de los amortiguadores de acuerdo con las cargas en kg, observando los requerimientos del fabricante y/o vendedor y/o contratista del elevador, con las dimensiones indicadas en los planos proporcionados por el fabricante, vendedor y/o contratista.

A.1.2. Paredes

Todo cubo debe estar perfectamente cerrado mediante paredes de alma llena, y no debe sufrir deformación elástica mayor a 15 mm y permanente mayor a 1 mm, ante una fuerza de 1000 N aplicada perpendicularmente a la pared en cualquier punto de sus caras y distribuida uniformemente sobre una superficie redonda o cuadrada de 0.09 m².

En el caso de que se utilicen paneles de vidrio como paredes, éstos deben ser de material de vidrio laminado y no debe sufrir deformación permanente alguna ante una fuerza de 1000 N aplicada perpendicularmente a la pared en cualquier punto de sus caras y distribuida uniformemente sobre una superficie redonda o cuadrada de 0.09 m².

Las paredes deben estar construidas con materiales incombustibles duraderos, con una resistencia mínima de dos horas al fuego y que no originen polvo con superficies a paño o con proyecciones o nichos no mayores de 0.15 m.

Para proyecciones o nichos mayores a 0.15 m, se debe instalar una protección para prevenir que personas puedan pararse o dejar objetos en éstas proyecciones o nichos.

Se exceptúan de esta especificación los cubos de los elevadores panorámicos en los que se permite el cubo abierto parcialmente, la altura mínima de los muros en los lugares de acceso al público en cubos parcialmente abiertos es de 3.5 m, del lado de la puerta de acceso y en los otros lados del cubo debe ser de al menos 2.5 m de altura, asegurando que siempre tenga una distancia mínima de 0.5 m entre los muros y las partes móviles del elevador.

A.1.2.1 Aberturas

Sólo se permiten las siguientes aberturas:

- a) Accesos para puertas de cubo, según se especifica en la parte correspondiente de este capítulo;
- b) Aberturas permanentes entre el cubo y el cuarto de máquinas o de poleas deflectoras cuando corresponda;
- c) Entradas de emergencia, según especificaciones del fabricante y/o contratista, y
- d) Abertura para colocar rejilla de ventilación en cubo, para máquina de tracción en el sobrepaso para equipos sin cuarto de máquinas de un área mínima (según el requerimiento de fabricante), con el fin de asegurar el flujo adecuado de aire en beneficio de pasajeros, trabajadores y del equipo mismo.

Para zonas de alta temperatura en el cubo, la ventilación forzada será requerida o lo que recomiende el fabricante.

A.1.3. Fosas**A.1.3.1 Construcción y funcionamiento**

La parte inferior del cubo debe estar constituida por una fosa, cuyo fondo sea nivelado, con una pendiente máxima de 2%. La fosa debe ser impermeable a la filtración de agua y/o contar con dispositivo para drenado de agua y debe estar debidamente alumbrada (mínimo de 150 luxes, que equivale a 75-100 watts, que no genere fuente de calor excesiva y sombras, de preferencia protegido) con alimentación independiente de la alimentación del elevador. Cuando se instalen grupos de elevadores en un espacio común, las fosas de éstos deben estar separadas por un elemento continuo (muro o elemento semirrígido), el cual se instalará a partir del nivel de fosa y hasta una altura de 2.5 m a partir del nivel del último piso inferior.

Para la fosa que exceda de 0.90 metros de profundidad siempre debe preverse una escalera fija, abatible (con contacto de seguridad) o portátil (dedicada para cada equipo), accesible desde el último nivel inferior de la puerta de piso del cubo, para permitir al personal especializado, el descenso al fondo de la fosa de manera segura. Esta escalera no debe interferir en el espacio de los elementos móviles del elevador. Para fosas mayores a 2.5 m de profundidad, se debe contemplar para el acceso a fosa, una puerta de seguridad separada del cubo o bien una puerta para ingreso directo a fosa con micro de seguridad.

Para casos especiales se debe diseñar una solución entre cliente y fabricante. Si el mecanismo de descenso a fosa interfiere con la proyección del sistema de elevación en general, debe contar con dispositivos de seguridad para evitar colisión.

A.1.4. Usos del cubo

El cubo debe ser destinado exclusivamente al servicio del elevador.

El cubo no debe contener canalizaciones, tuberías o el (elementos ajenos al servicio del mismo, inclusive en el interior de sus paredes).

A.2. Del cuarto de máquinas y de poleas (cuando existan)

A.2.1. Del cuarto de máquinas (cuando exista)

A.2.1.1 Locales (cuando existan)

Las máquinas y demás componentes sólo deben ser accesibles al personal autorizado y deben hallarse en locales exclusivos o dentro del cubo, para el servicio del elevador.

A.2.1.2 Accesos

Los accesos al interior de los cuartos de máquinas y de poleas (cuando existan) deben estar iluminados y su ingreso a ellos debe ser fácil, sin necesidad de pasar por un local privado.

El acceso del personal al cuarto de máquinas (cuando exista) debe efectuarse mediante escaleras fijas con un ancho mínimo de 1.00 m y con una inclinación no mayor de 30° respecto a la horizontal.

Se deben proveer medios de acceso para permitir la maniobra de montaje del material pesado, la retirada del material deteriorado y su sustitución, sin que haya dificultades ni riesgo de accidente, conforme a solicitud y dimensiones del fabricante y/o contratista.

En el caso de equipos sin cuarto de máquinas se debe garantizar el acceso al cubo en el último o penúltimo nivel y deben estar iluminados y su ingreso a ellos debe de ser fácil, sin necesidad de pasar por un local privado.

A.2.1.3 Construcción y equipo

A.2.1.3.1 Construcción

Los locales (cuando existan) deben estar contruidos de forma que puedan soportar los esfuerzos originados por el movimiento normal del elevador. Deben utilizarse materiales duraderos que eviten la formación del polvo y su piso debe ser antiderrapante.

A.2.1.4 Dimensiones

- a) La altura libre del local debe ser como mínimo de 2.0 m;
- b) Encima de los elementos de la máquina animados de movimiento, debe quedar un espacio libre con altura mínima de 0.6 m, y
- c) Cuando el local de máquinas conste de varios niveles y su altura difiera en más de 0.5 m, deben colocarse escalones para el acceso al desnivel y además debe colocarse un barandal perimetral en todo el desnivel, cuando éste exceda de 0.9 m.

A.2.1.5 Puertas

Las puertas de acceso deben tener una altura mínima de 2.0 m y un ancho mínimo de 1.0 m.

El paso libre de los registros de acceso debe ser como mínimo de 1,0 m² con un ancho mínimo de 1.0 m.

Cuando estén cerrados los registros deben ser capaces de soportar mínimo 200 kg en cualquier punto y deben contar con la señalización respectiva (etiqueta que indique capacidad máxima a soportar en kg) y deben abrirse hacia arriba.

A.2.1.6 Aberturas en el piso

Sólo se permiten aberturas en las bancadas de cimentación y en el piso del local destinadas a la caída de cables, y deben ser reducidas al mínimo, de modo que se evite al máximo el peligro de caída de objetos.

A.2.1.7 Condiciones de ventilación y temperatura

- a) Los locales deben tener ventilación natural o forzada filtrando el ambiente externo contaminado;
- b) El aire que proceda de locales ajenos a los elevadores no debe ser evacuado por los cuartos de máquinas, y
- c) Las condiciones de ventilación y temperatura deben garantizar una temperatura máxima de 40 grados Celsius.

A.2.1.8 Iluminación

- a) La iluminación eléctrica de los cuartos de máquinas debe ser como mínimo de 150 luxes a nivel del piso. Este circuito debe alimentarse de manera independiente al interruptor principal del elevador, y
- b) Un interruptor colocado en el interior (cercano a la puerta de acceso del cuarto de máquinas) a una altura apropiada, debe permitir, la iluminación del local. Debe proveerse uno o más receptáculos de toma de corriente.

A.2.1.9 Maniobras de instalación y mantenimiento

Debe proveerse en el (los) lugar(es) designado(s) por el fabricante y/o contratista, debidamente dispuestos, uno o varios soportes metálicos o ganchos de izaje para permitir las maniobras de montaje del material pesado y, en su caso, el retiro del material deteriorado y su sustitución, así como trampas o salidas adecuadas.

En el caso de ganchos de izaje y/o soportes metálicos, éstos deben tener una etiqueta que señalice la capacidad en kg- f que soporte.

A.2.1.10 Eléctricas**A.2.1.10.1 Interruptores principales**

- a) Los cuartos de máquinas o la zona de interruptores del elevador deben tener para cada elevador un interruptor principal, capaz de interrumpir el funcionamiento del elevador. Dicho interruptor debe estar provisto para la intensidad de corriente más elevada en las condiciones normales de uso del elevador, conforme a requerimientos del fabricante y/o contratista del elevador y dicho interruptor debe quedar en posición estable tras la conexión y desconexión;
- b) Este interruptor no debe cortar los circuitos que alimentan;
 - b.1.) El alumbrado de la cabina y su ventilación eventual;
 - b.2.) La toma de corriente sobre el techo de la cabina;
 - b.3.) El alumbrado de los locales de máquinas y poleas (cuando existan), y
 - b.4.) La toma de corriente en el local de máquinas (cuando exista).
 - b.5.) Alumbrado de cubo. La iluminación eléctrica a lo largo del cubo debe ser como mínimo de 150 luxes. Este circuito debe alimentarse de manera independiente al interruptor principal del elevador, y
- c) La palanca de mando del interruptor principal debe ser rápida, fácilmente accesible desde la entrada del cuarto de máquinas (cuando exista) y debe permitir la identificación segura del elevador correspondiente, cuando existan varios elevadores en el cuarto de máquinas.

A.2.1.10.2 Alumbrado**A.2.1.10.2.1 Alimentación eléctrica**

La tensión de alimentación para el alumbrado de la cabina y de los locales de máquinas (cuando corresponda) debe ser de 127 v o 220 v de corriente alterna $\pm 10\%$. La máquina debe alimentarse independientemente, o bien, con otro circuito que alimente la máquina, conectada antes del interruptor general o de los interruptores generales previstos en el inciso A.2.1.10.1 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

A.2.1.10.2.2 Interrupción

El circuito de alumbrado debe estar provisto de un interruptor colocado en el cuarto de máquinas (cuando exista), que permita la interrupción de la alimentación en forma independiente para el alumbrado de la cabina, alumbrado del cubo y para el alumbrado del cuarto de máquinas o zona de interruptores.

A.2.2 Del cuarto de poleas (cuando exista)**A.2.2.1 Construcción**

Los locales (cuando existan) deben ser construidos de tal forma que soporten las cargas y los esfuerzos a los cuales sean sometidos normalmente. Deben ser de materiales duraderos, que eviten la formación de polvo y el piso debe ser antiderrapante, de acuerdo a las especificaciones del fabricante y/o contratista.

A.2.2.2 Dimensiones

La altura interior bajo el techo debe ser de acuerdo a las especificaciones del fabricante y/o contratista.

A.2.2.3 Puertas

Las puertas de acceso deben estar de acuerdo a las especificaciones del fabricante y/o contratista.

Cuando el acceso sea mediante puertas de trampa, el paso libre de éstas debe ser como mínimo de 0.8 m x 0.8 m y el ingreso debe realizarse por medio de una escalera.

Cuando estén cerrados los registros, deben ser capaces de soportar un peso de 200 kg y deben contar con la señalización respectiva (etiqueta que indique capacidad máxima a soportar en kg) y deben abrirse hacia arriba.

A.2.2.4 Aberturas en el piso

Sólo se permiten aberturas en las bancadas de cimentación y en el piso del local destinadas a la caída de cables, y deben ser reducidas al mínimo, de modo que se evite al máximo el peligro de caída de objetos.

A.2.2.5 Iluminación

- a) La iluminación eléctrica debe ser como mínimo de 150 luxes a nivel del piso. Este circuito debe alimentarse de manera independiente al interruptor principal del elevador, y
- b) Un interruptor colocado en el interior (cercano a la puerta de acceso del cuarto de poleas) y a una altura apropiada, debe permitir, la iluminación del local. Debe proveerse uno o más receptáculos de toma de corriente

A.3 Lugar de resguardo de materiales.

El área mínima del lugar de resguardo debe ser de 30 m² por unidad de instalación, contar con iluminación y suministro de energía eléctrica de 127 V, en zona confinada libre de filtraciones. Debe estar construida de tal forma que garantice la salvaguarda de los materiales.

El acceso debe de especificarse con el fabricante o al menos debe tener mínimo de 2.50 m.

El acceso debe ser restringido al personal autorizado.

12 Bibliografía

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999 y sus reformas.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004.
- NMX-Z-013-SCFI-2015, Guía para la estructuración y redacción de normas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2015.
- EN81-20:2014: Safety rules for the construction and installation of lifts-Lifts for the transport of persons and goods.

Ciudad de México, a 2 de mayo de 2022.- Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

LISTADO de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de mayo de 2022.

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

ALBERTO MONTOYA MARTÍN DEL CAMPO, Comisionado de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 23, 25, fracciones II y XVIII, 26, 27, fracciones I y XI, 76, párrafo segundo, Séptimo y Décimo Transitorios de la Ley General de Mejora Regulatoria, así como 3, fracción VII y 9, fracción XV del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

CONSIDERANDO

Que con fundamento en los artículos 73 párrafo primero, 74 y 76, párrafo segundo de la Ley General de Mejora Regulatoria en vigor, la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria debe hacer públicas las propuestas regulatorias, los análisis de impacto regulatorio recibidos y los documentos que emita en correspondencia, y

Que dicha publicación se hará a través del Medio de Difusión Oficial, dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes, por medio de la lista que le proporcione la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria de los títulos de las propuestas regulatorias y análisis de impacto regulatorio recibidos por dicha Comisión, así como de los dictámenes, las autorizaciones y exenciones emitidos; por lo que ha tenido a bien expedir el siguiente:

LISTADO DE DOCUMENTOS EN REVISIÓN, DICTAMINADOS, AUTORIZADOS, EXENTOS Y CON OPINIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 Y EL 31 DE MAYO DE 2022

El objeto del presente listado es dar a conocer los títulos de las propuestas regulatorias de disposiciones jurídicas y los análisis de impacto regulatorio que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria recibió o dictaminó durante el mes de mayo, del presente año.

Los textos de las propuestas regulatorias y los análisis de impacto regulatorio se encuentran a disposición del público en general y pueden solicitarse a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria por escrito, por medios electrónicos o consultarse directamente en su portal electrónico.

La lista también identifica las propuestas regulatorias que fueron eximidas de la presentación del análisis de impacto regulatorio, y aquellas donde se solicitó la realización de ampliaciones y correcciones a dicho análisis.

La lista actualizada puede consultarse en el sitio de Internet: www.gob.mx/conamer

Atentamente,

Ciudad de México, a 9 de mayo de 2022.- El Comisionado Nacional, **Alberto Montoya Martín del Campo**.- Rúbrica.

Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el primero y el treinta y uno de mayo de 2022		
Asuntos recibidos		
Secretaría de Gobernación	Fecha	Descripción
Lineamientos de Operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos para el ejercicio fiscal 2022	03/05/2022	Dictamen Regulatorio sobre Reglas de Operación
AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO OFICIAL DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN MONTERREY, NUEVO LEÓN, DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	20/05/2022	Exención de AIR
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	Fecha	Descripción
AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL DOMICILIO OFICIAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA Y LAS DIRECCIONES GENERALES QUE TIENE ADSCRITAS	02/05/2022	Exención de AIR

Estatutos de la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario	02/05/2022	Exención de AIR
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA	06/05/2022	Exención de AIR
ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN FERIAS DE PAZ Y DESARME VOLUNTARIO 2022	25/05/2022	Exención de AIR
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	11/05/2022	Exención de AIR
DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS INDICADORES DE RENDIMIENTO NETO DE LAS SOCIEDADES DE INVERSIÓN ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO.	13/05/2022	Respuesta a solicitud de información
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	17/05/2022	Exención de AIR
DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	17/05/2022	Exención de AIR
RESOLUCIÓN MODIFICATORIA A LA RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS CASAS DE BOLSA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 1 DE MARZO DE 2022	18/05/2022	Exención de AIR
CIRCULAR MODIFICATORIA 3/22 DE LA ÚNICA DE SEGUROS Y FIANZAS (Disposición 39.6.2)	18/05/2022	Exención de AIR
CIRCULAR MODIFICATORIA 4/22 DE LA ÚNICA DE SEGUROS Y FIANZAS (Disposición Octogésima Séptima Transitoria)	19/05/2022	Exención de AIR
AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMAN LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA INTERNA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES	23/05/2022	Nueva versión de Exención de
RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO	26/05/2022	AIR de Impacto Moderado
RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO	30/05/2022	Nueva Versión de AIR de Impacto Moderado
Lotería Nacional	Fecha	Descripción
REGLAMENTO DEL GRAN SORTEO ESPECIAL 260, CON PREMIOS EN ESPECIE Y EN EFECTIVO	16/05/2022	Exención de AIR
Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros	Fecha	Descripción
DISPOSICIÓN EN MATERIA DE REGISTROS ANTE LA CONDUSEF	27/05/2022	AIR de Impacto Moderado
DISPOSICIÓN EN MATERIA DE REGISTROS ANTE LA CONDUSEF	31/05/2022	Información Adicional emitida por la dependencia
Secretaría de Bienestar	Fecha	Descripción
PRIMER ACUERDO MODIFICATORIO AL SIMILAR POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEMBRANDO VIDA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.	06/05/2022	Dictamen Regulatorio sobre Reglas de Operación
Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar	25/05/2022	Exención de AIR

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Fecha	Descripción
ACUERDO DE CARÁCTER GENERAL DE INICIO DE EMERGENCIA POR OCURRENCIA DE SEQUÍA SEVERA, EXTREMA O EXCEPCIONAL EN CUENCAS PARA EL AÑO 2022.	26/05/2022	Exención de AIR
AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE	30/05/2022	Exención de AIR
ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE SEÑALAN LOS DÍAS QUE SE DECLARAN COMO INHÁBILES Y SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN (DELEGACIÓN FEDERAL) DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE OAXACA, SEDE REGIONAL EN PUERTO ESCONDIDO, OAXACA	31/05/2022	Exención de AIR
Comisión Nacional Forestal	Fecha	Descripción
ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS COSTOS DE REFERENCIA PARA LA COMPENSACIÓN AMBIENTAL POR CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES Y LA METODOLOGÍA PARA SU ESTIMACIÓN	31/05/2022	Exención de AIR
Comisión Reguladora de Energía	Fecha	Descripción
Disposiciones aplicables al servicio profesional de la Comisión Reguladora de Energía.	13/05/2022	Exención de AIR
Disposiciones administrativas de carácter general que establecen la metodología para determinar el cálculo y ajuste de las Tarifas Reguladas para la operación de los Suministradores de Servicios Básicos.	20/05/2022	Información adicional enviada por la Dependencia
Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía emite el Procedimiento para que los Usuarios Calificados contraten el suministro eléctrico bajo cualquiera de las modalidades existentes conforme el artículo 56 de la Ley de la Industria Eléctrica y el numeral 35, fracción V de las disposiciones administrativas de carácter general que establecen las condiciones generales para la prestación del suministro eléctrico.	27/05/2022	AIR de Impacto Moderado
ACUERDO por el que la Comisión Reguladora de Energía establece los supuestos que constituyen una actualización de permiso.	27/05/2022	Exención de AIR
Centro Nacional de Control de Energía	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se delegan en el ingeniero Ofelio Gaona López, Subgerente de Administración de la Gerencia del Centro Alterno; al ingeniero Javier Sotelo Ochoa, Subgerente de Operación y Despacho de la Gerencia de Control Regional Oriental; al ingeniero Isidro Ernesto Olivas Félix, Subgerente de Servicios del Mercado Eléctrico Mayorista de la Gerencia de Control Regional Baja California; y a la ingeniera Abimeleth Jiménez Sánchez, Jefa de Departamento en la Subgerencia de Administración de la Gerencia del Centro Alterno, las facultades y atribuciones que se indican.	04/05/2022	Exención de AIR
Comisión Nacional de Hidrocarburos	Fecha	Descripción
ACUERDO CNH.E.XX.XXX/2021 mediante el cual se modifican, adicionan y derogan diversos artículos de los Lineamientos que regulan el procedimiento de cuantificación y certificación de Reservas de la Nación.	02/05/2022	Información adicional enviada por la Dependencia

ACUERDO CNH.E.XX.XXX/2021 mediante el cual se modifican, adicionan y derogan diversos artículos de los Lineamientos que regulan el procedimiento de cuantificación y certificación de Reservas de la Nación.	03/05/2022	Respuesta a Dictamen
ACUERDO CNH.E.86.002/2021 mediante el cual se emiten los Lineamientos Técnicos en Materia de Recolección de Hidrocarburos.	03/05/2022	Respuesta a Dictamen
ACUERDO CNH.E.86.002/2021 mediante el cual se emiten los Lineamientos Técnicos en Materia de Recolección de Hidrocarburos.	27/05/2022	Información adicional enviada por la Dependencia
Secretaría de Economía	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se da a conocer el cupo y mecanismo de asignación para importar juguetes y productos para bebé.	09/05/2022	Baja de Expediente
Aviso por el que se comunican los montos de azúcar refinada devueltos y disponibles del cupo de exportación pertenecientes al ciclo azucarero 2021-2022.	09/05/2022	Exención de AIR
Aviso mediante el cual se da a conocer el monto extraordinario del cupo para exportar azúcar a los Estados Unidos de América, en el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2022, por 170,000 toneladas cortas valor crudo de azúcar (TCVC).	09/05/2022	Exención de AIR
Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-241-SE-2021, Etiquetado de productos reconstruidos, reacondicionados, de segunda línea, fuera de especificaciones, remanufacturados y usados o de segunda mano-Información comercial.	10/05/2022	AIR de Impacto Moderado con Análisis de Impacto en la Competencia y Análisis de Impacto en el Comercio Exterior
Cuarta resolución general por la que se determina el monto del valor total de los activos a que hace referencia el artículo 9º de la Ley de Inversión Extranjera.	11/05/2022	Exención de AIR
Acuerdo por el que se establece el cupo para importar vehículos ligeros nuevos provenientes de la República Argentina.	20/05/2022	AIR de Impacto Moderado con Análisis de Impacto en el Comercio Exterior
Acuerdo por el que se establece el cupo para importar vehículos ligeros nuevos provenientes de la República Argentina.	20/05/2022	Información adicional enviada por la Dependencia
Acuerdo por el que se da a conocer la Decisión No. 111 de la Comisión Administradora del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, adoptada el 16 de mayo de 2022.	24/05/2022	Exención de AIR
Acuerdo que modifica al diverso por el que se establecen el mecanismo y los criterios para la asignación de cupos para exportar vehículos automotores ligeros nuevos hacia la República Argentina, en el marco del Séptimo Protocolo adicional al Apéndice I "Sobre el Comercio en el Sector Automotor entre la Argentina y México" del Acuerdo de Complementación Económica Número 55.	25/05/2022	Exención de AIR
Acuerdo por el que se da a conocer el cupo para importar frijol al amparo del Acuerdo de Complementación Económica No. 6 originario de la República Argentina.	25/05/2022	AIR de Impacto Moderado con Análisis de Impacto en el Comercio Exterior
Acuerdo que modifica al diverso por el que se dan a conocer los Números de Identificación Comercial (NICO) y sus tablas de correlación.	30/05/2022	Exención de AIR
Norma Oficial Mexicana NOM-251-SE-2021, "Industria de la construcción-Productos de hierro y acero-Especificaciones, métodos de prueba e información comercial".	31/05/2022	Respuesta a Ampliaciones y Correcciones

Procuraduría Federal del Consumidor	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los lineamientos para la solicitud, uso y registro del "Distintivo Digital PROFECO", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2021 y se abroga la nota aclaratoria al Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la solicitud, uso y registro del Distintivo Digital PROFECO, publicado el 26 de febrero de 2021, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 2021.	13/05/2022	Exención de AIR
Aviso por el que se dan a conocer las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor.	13/05/2022	Exención de AIR
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	Fecha	Descripción
Aviso por el que se publica la información contenida en la solicitud de reconocimiento de la Denominación de Origen protegida en el extranjero "Alfombra hecha a mano Tekab Afshar", en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos.	26/05/2022	Exención de AIR
Acuerdo por el que se declara como inhábil el día 27 de mayo de 2022 por causa de fuerza mayor.	30/05/2022	Exención de AIR
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Fecha	Descripción
ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN COMO ZONAS LIBRES DEL GUSANO ROSADO DEL ALGODONERO (PECTINOPHORA GOSSYPIELLA SAUNDERS) A LOS MUNICIPIOS DE MATAMOROS, MÉNDEZ, RÍO BRAVO, REYNOSA, SAN FERNANDO Y VALLE HERMOSO, DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.	03/05/2022	Exención de AIR
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA POR SEGUNDA OCASIÓN EL SIMILAR POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FERTILIZANTES PARA EL EJERCICIO 2022, PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.	04/05/2022	Formato de Reglas de Operación
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA POR SEGUNDA OCASIÓN EL SIMILAR POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN PROGRAMA PRODUCCIÓN PARA EL BIENESTAR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 18 DE MARZO DE 2022.	06/05/2022	Formato de Reglas de Operación
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE VEDA TEMPORAL PARA LA PESCA DE VERDILLO (Paralabrax nebulifer) EN LA COSTA OCCIDENTAL DE LA PENÍNSULA DE BAJA CALIFORNIA PARA EL AÑO 2021.	13/05/2022	Respuesta a Dictamen
ACUERDO por el que se modifica por segunda ocasión el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos, a cargo de Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX, sectorizada en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio fiscal 2022.	19/05/2022	Formato de Reglas de Operación
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	19/05/2022	Exención de AIR
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE VEDA TEMPORAL PARA LA PESCA DE VERDILLO (Paralabrax nebulifer) EN LA COSTA OCCIDENTAL DE LA PENÍNSULA DE BAJA CALIFORNIA PARA EL AÑO 2021.	23/05/2022	Baja de Expediente

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO CONSULTIVO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	24/05/2022	Exención de AIR
ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ACTIVA, INTEGRA Y OPERA EL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA DE SANIDAD ANIMAL, PARA EL CONTROL Y, EN SU CASO, ERRADICACIÓN DE LA INFLUENZA AVIAR DE ALTA PATOGENICIDAD, ASÍ COMO PARA PREVENIR SU DISEMINACIÓN DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.	25/05/2022	AIR de Emergencia
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL SIMILAR POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA CRÉDITO GANADERO A LA PALABRA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 22 DE FEBRERO DE 2019.	26/05/2022	Formato de Reglas de Operación
CONVOCATORIA PARA EL PREMIO NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL 2022.	31/05/2022	Exención de AIR
Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura	Fecha	Descripción
ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL "ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA", PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 20 DE NOVIEMBRE DE 2015.	04/05/2022	Exención de AIR
ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DE LA CARTA NACIONAL PESQUERA.	17/05/2022	Exención de AIR
Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Fecha	Descripción
ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZA EL LISTADO DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER TÉCNICO AERONÁUTICO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	04/05/2022	Exención de AIR
Aviso de Cancelación de la Norma Oficial Mexicana NOM-060-SCT3-2011, Que establece las especificaciones para conformar un sistema de identificación de defectos y fallas ocurridas a las aeronaves.	31/05/2022	Exención de AIR
Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos	Fecha	Descripción
LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EN MATERIA DE VIÁTICOS, PASAJES, FONDOS Y GASTOS A COMPROBAR EN EL ORGANISMO	03/05/2022	Exención de AIR
Acuerdo por el que se delega en la Dirección de Operación, de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, a través de la Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada, la facultad de Supervisar las acciones para el mantenimiento a los equipos de seguridad de oficinas centrales de acuerdo a los programas internos de protección civil; así como, de elaborar, ejecutar y controlar los programas y procedimientos de seguridad y protección civil de las personas y bienes e instalaciones Oficinas Centrales, Archivo de Concentración, Estacionamiento General, Centro Nacional de Control, Órgano Interno de Control, Oficinas de Enlace, Oficinas Centrales del Sindicato Nacional, Centro de Desarrollo Infantil, Oficinas Pico de Verapaz, Almacén Tepexpan, y Oficinas Administrativas del Km. 80 de la Autopista México – Cuernavaca, por motivo de sus funciones	20/05/2022	Exención de AIR

Secretaría de Cultura	Fecha	Descripción
Decreto por el que se declara como zona de monumentos arqueológicos el área conocida como Cañada de la Virgen, ubicada en el municipio de San Miguel de Allende, del Estado de Guanajuato	09/05/2022	Impacto Moderado
Decreto por el que se declara como zona de monumentos arqueológicos el área conocida como Cañada de la Virgen, ubicada en el municipio de San Miguel de Allende, del Estado de Guanajuato	16/05/2022	Nueva Versión de Impacto Moderado
Decreto por el que se declara como zona de monumentos arqueológicos el área conocida como Cañada de la Virgen, ubicada en el municipio de San Miguel de Allende, del Estado de Guanajuato	20/05/2022	Nueva Versión de Impacto Moderado
Secretaría de Educación Pública	Fecha	Descripción
Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento del Registro Nacional de Opciones para Educación Superior	09/05/2022	Baja de Expediente
ACUERDO NÚMERO _ POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE OPCIONES PARA EDUCACIÓN SUPERIOR	09/05/2022	Impacto Moderado
ACUERDO NÚMERO _ POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE OPCIONES PARA EDUCACIÓN SUPERIOR	11/05/2022	Nueva Versión de Impacto Moderado
ACUERDO NÚMERO _ POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE OPCIONES PARA EDUCACIÓN SUPERIOR	11/05/2022	Nueva Versión de Impacto Moderado
ACUERDO NÚMERO POR EL QUE SE DELEGA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ LA FACULTAD QUE SE INDICA	11/05/2022	Exención de AIR
ACUERDO NÚMERO _ POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE OPCIONES PARA EDUCACIÓN SUPERIOR	16/05/2022	Nueva Versión de Impacto Moderado
ACUERDO NÚMERO _ POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE OPCIONES PARA EDUCACIÓN SUPERIOR	16/05/2022	Nueva Versión de Impacto Moderado
ACUERDO NÚMERO _ POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE OPCIONES PARA EDUCACIÓN SUPERIOR	16/05/2022	Nueva Versión de Impacto Moderado
ACUERDO NÚMERO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CALENDARIOS ESCOLARES PARA EL CICLO LECTIVO 2022-2023, APLICABLES EN TODA LA REPÚBLICA PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, NORMAL Y DEMÁS PARA LA FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA	30/05/2022	Exención de AIR
Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación	Fecha	Descripción
ACUERDO por el que se modifican los CRITERIOS Generales de los programas de formación continua y desarrollo profesional docente, y para la valoración de su diseño, operación y resultados en educación básica y media superior. CGPFCDPD-2021, publicados el 13 de diciembre de 2021.	04/05/2022	Exención de AIR

Secretaría de Turismo	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se publican las Reglas de Organización y Funcionamiento Interno de la Conferencia Nacional de Secretarios de Turismo y Funcionarios Turísticos.	18/05/2022	Exención de AIR
ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN ATRIBUCIONES A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE SE INDICAN	24/05/2022	Exención de AIR
Secretaría de la Función Pública	Fecha	Descripción
AVISO por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control en el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.	19/05/2022	Exención de AIR
Secretaría de Salud	Fecha	Descripción
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA3-2021, PARA LA ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	13/05/2022	Respuesta a Ampliaciones y Correcciones
Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.	26/05/2022	AIR de Impacto Moderado
Decreto por el que se prohíbe la circulación y comercialización en el interior de la República, cualquiera que sea su procedencia, de los Sistemas Electrónicos de Administración Nicotina, Sistemas Similares sin Nicotina, Sistemas Alternativos de Consumo de Nicotina, cigarrillos electrónicos y dispositivos vaporizadores con usos similares, así como las soluciones y mezclas utilizadas en dichos sistemas.	31/05/2022	AIR de Emergencia
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Descripción
ACUERDO por el que se da a conocer el acta mediante la cual se habilita el "Centro Habilitado para Adolescentes en Movilidad Humana No Acompañados Huixtla, Chiapas", derivado del Fortalecimiento de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia integrados en el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública en materia de niñez en movilidad humana.	09/05/2022	Exención de AIR
Acuerdo por el que se expide el Reglamento General para los Centros de Asistencia Social y Establecimientos Asistenciales Habilitados del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.	27/05/2022	Exención de AIR
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Fecha	Descripción
ACUERDO mediante el cual se modifica la competencia de las Juntas Especiales 17, 18 y 61 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Guadalajara, Jalisco y Tepic, Nayarit, respectivamente, en los términos que se indican.	04/05/2022	Exención de AIR
ACUERDO mediante el cual se modifica la competencia de las Juntas Especiales 19, 20 con residencia en Guadalupe, Nuevo León y 8, 8 Bis, 9 y 9 Bis con residencia en la Ciudad de México de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, en los términos que se indican.	16/05/2022	Exención de AIR
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y APLICACIÓN DE SANCIONES	31/05/2022	Respuesta a Dictamen
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores	Fecha	Descripción
Aviso por el que se hacen del conocimiento del público en general las modificaciones al Código de Ética del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, aprobadas por la Asamblea General del INFONAVIT.	09/05/2022	Exención de AIR

Modificaciones a las Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	11/05/2022	Exención de AIR
Aviso por el que se hacen del conocimiento del público en general las modificaciones al Código de Ética del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, aprobadas por la Asamblea General del INFONAVIT.	13/05/2022	Nueva versión
Acuerdo por el que se aprueban las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	13/05/2022	Exención de AIR
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores	Fecha	Descripción
ACUERDO por el que se establecen la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.	04/05/2022	Exención de AIR
Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	Fecha	Descripción
Aviso por el que se da a conocer la actualización del Programa Institucional de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas 2020-2024.	09/05/2022	Exención de AIR
Estatuto orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.	12/05/2022	Exención de AIR
Instituto Mexicano del Seguro Social	Fecha	Descripción
AVISO mediante el cual se designa al Doctor Nicolas Manilla Lezama en su carácter de Director Médico como el funcionario que suplirá las ausencias de la Titular de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE): Hospital de Traumatología y Ortopedia Centro Médico Nacional "Manuel Ávila Camacho" en Puebla, Puebla, del Instituto Mexicano del Seguro Social.	18/05/2022	Exención de AIR
AVISO mediante el cual se designa al Jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza para que supla las ausencias de la Doctora Josefina Estrada Martínez, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal en Guerrero del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano.	24/05/2022	Exención de AIR
Aviso general mediante el cual se hace del conocimiento a los usuarios derechohabientes del Instituto Mexicano del Seguro Social y público en general sobre el cierre de la Unidad de Medicina Familiar No. 37, el día 18 de junio de 2022, así como la reasignación de los servicios médicos a la Unidad de Medicina Familiar N° 15, el día 20 del mismo mes y año.	25/05/2022	Exención de AIR
AVISO mediante el cual se designa al Dr. Julio Cesar Cárdenas Valdez, en su carácter de Director Médico, para que supla las ausencias de la Dra. Ma Guadalupe Soto Castañeda, Directora de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE): Hospital de Gineco Obstetricia del Centro Médico Nacional de Occidente en Guadalajara Jalisco, del Instituto Mexicano del Seguro Social.	30/05/2022	Exención de AIR
AVISO mediante el cual se designa al Lic. Armando Rico Almanza, Jefe de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias del Dr. Leopoldo Santillán Arreygue, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal en Coahuila del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano.	31/05/2022	Exención de AIR
Centro de Enseñanza Técnica Industrial	Fecha	Descripción
Estatuto Orgánico del Centro de Enseñanza Técnica Industrial	31/05/2022	Exención de AIR

Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo	Fecha	Descripción
Manual de Procedimientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	23/05/2022	Exención de AIR
Manual de Procedimientos de Servicios Generales y Control Patrimonial	23/05/2022	Exención de AIR
Manual de Procedimientos de Servicios Generales y Control Patrimonial	26/05/2022	Baja de Expediente
Manual de Procedimientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	26/05/2022	Baja de Expediente
Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas	Fecha	Descripción
Programa Institucional 2022-2024 CIATEC, A.C. (Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas)	25/05/2022	Exención de AIR
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas	Fecha	Descripción
CONVOCATORIA A LAS JORNADAS DE REGISTRO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL: "CATÁLOGO NACIONAL DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS"	18/05/2022	Impacto Moderado
CONVOCATORIA A LAS JORNADAS DE REGISTRO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL: "CATÁLOGO NACIONAL DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS"	25/05/2022	Baja de Expediente
Asuntos emitidos		
Secretaría de Gobernación	Fecha	Descripción
Lineamientos de Operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos para el ejercicio fiscal 2022	03/05/2022	Nueva Versión
AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO OFICIAL DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN MONTERREY, NUEVO LEÓN, DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	20/05/2022	Exención de AIR
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	Fecha	Descripción
AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL DOMICILIO OFICIAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA Y LAS DIRECCIONES GENERALES QUE TIENE ADSCRITAS	02/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Estatutos de la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario	03/05/2022	Aceptar Exención de AIR
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA	12/05/2022	Aceptar Exención de AIR
ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN FERIAS DE PAZ Y DESARME VOLUNTARIO 2022	26/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Fecha	Descripción
LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL NOMBRAMIENTO Y REVOCACIÓN DE LOS NOTARIOS DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL, ASÍ COMO LA FUNCIÓN NOTARIAL EN LA CELEBRACIÓN DE ACTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON INMUEBLES FEDERALES.	04/05/2022	Ampliaciones y Correcciones
Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	16/05/2022	Aceptar Exención de AIR
DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	17/05/2022	Aceptar Exención de AIR

DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	17/05/2022	Aceptar Exención de AIR
DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS INDICADORES DE RENDIMIENTO NETO DE LAS SOCIEDADES DE INVERSIÓN ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO.	18/05/2022	Aceptar Exención de AIR
RESOLUCIÓN MODIFICATORIA A LA RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS CASAS DE BOLSA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 1 DE MARZO DE 2022	19/05/2022	Aceptar Exención de AIR
CIRCULAR MODIFICATORIA 3/22 DE LA ÚNICA DE SEGUROS Y FIANZAS (Disposición 39.6.2)	23/05/2022	Aceptar Exención de AIR
CIRCULAR MODIFICATORIA 4/22 DE LA ÚNICA DE SEGUROS Y FIANZAS (Disposición Octogésima Séptima Transitoria)	23/05/2022	Aceptar Exención de AIR
RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LOS FONDOS DE INVERSIÓN Y A LAS PERSONAS QUE LES PRESTAN SERVICIOS	24/05/2022	Dictamen Final
AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMAN LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA INTERNA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES	26/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Lotería Nacional	Fecha	Descripción
REGLAMENTO DEL GRAN SORTEO ESPECIAL 260, CON PREMIOS EN ESPECIE Y EN EFECTIVO	17/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Secretaría de Bienestar	Fecha	Descripción
PRIMER ACUERDO MODIFICATORIO AL SIMILAR POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEMBRANDO VIDA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.	17/05/2022	Dictamen Regulatorio sobre Reglas de Operación
Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar	30/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Fecha	Descripción
AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE	31/05/2022	Aceptar Exención de AIR
ACUERDO DE CARÁCTER GENERAL DE INICIO DE EMERGENCIA POR OCURRENCIA DE SEQUÍA SEVERA, EXTREMA O EXCEPCIONAL EN CUENCAS PARA EL AÑO 2022.	31/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura	Fecha	Descripción
ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL "ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PESCA", PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 20 DE NOVIEMBRE DE 2015.	06/05/2022	Aceptar Exención de AIR
ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DE LA CARTA NACIONAL PESQUERA.	19/05/2022	Aceptar Exención de AIR

Centro Nacional de Control de Energía	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se delegan en el ingeniero Ofelio Gaona López, Subgerente de Administración de la Gerencia del Centro Alterno; al ingeniero Javier Sotelo Ochoa, Subgerente de Operación y Despacho de la Gerencia de Control Regional Oriental; al ingeniero Isidro Ernesto Olivas Félix, Subgerente de Servicios del Mercado Eléctrico Mayorista de la Gerencia de Control Regional Baja California; y a la ingeniera Abimeleth Jiménez Sánchez, Jefa de Departamento en la Subgerencia de Administración de la Gerencia del Centro Alterno, las facultades y atribuciones que se indican.	10/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Comisión Nacional de Hidrocarburos	Fecha	Descripción
ACUERDO CNH.E.XX.XXX/2021 mediante el cual se modifican, adicionan y derogan diversos artículos de los Lineamientos que regulan el procedimiento de cuantificación y certificación de Reservas de la Nación.	06/05/2022	Dictamen Total Final
ACUERDO CNH.E.86.002/2021 mediante el cual se emiten los Lineamientos Técnicos en Materia de Recolección de Hidrocarburos.	10/05/2022	Dictamen Total Final
Comisión Reguladora de Energía	Fecha	Descripción
Disposiciones aplicables al servicio profesional de la Comisión Reguladora de Energía.	19/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Disposiciones administrativas de carácter general que establecen la metodología para determinar el cálculo y ajuste de las Tarifas Reguladas para la operación de los Suministradores de Servicios Básicos.	20/05/2022	Dictamen Total Final
ACUERDO por el que la Comisión Reguladora de Energía establece los supuestos que constituyen una actualización de permiso.	27/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Secretaría de Economía	Fecha	Descripción
Aviso mediante el cual se da a conocer el monto extraordinario del cupo para exportar azúcar a los Estados Unidos de América, en el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2022, por 170,000 toneladas cortas valor crudo de azúcar (TCVC).	09/05/2022	Aceptar exención de AIR
Aviso por el que se comunican los montos de azúcar refinada devueltos y disponibles del cupo de exportación pertenecientes al ciclo azucarero 2021-2022.	10/05/2022	Aceptar exención de AIR
Cuarta resolución general por la que se determina el monto del valor total de los activos a que hace referencia el artículo 9º de la Ley de Inversión Extranjera.	13/05/2022	Aceptar exención de AIR
Acuerdo por el que se establece el cupo para importar vehículos ligeros nuevos provenientes de la República Argentina.	24/05/2022	Dictamen Total Final
Acuerdo por el que se da a conocer la Decisión No. 111 de la Comisión Administradora del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, adoptada el 16 de mayo de 2022.	25/05/2022	Aceptar exención de AIR
Acuerdo por el que se da a conocer el cupo para importar frijol al amparo del Acuerdo de Complementación Económica No. 6 originario de la República Argentina.	26/05/2022	Dictamen Final
Acuerdo que modifica al diverso por el que se dan a conocer los Números de Identificación Comercial (NICO) y sus tablas de correlación.	30/05/2022	Aceptar exención de AIR

Procuraduría Federal del Consumidor	Fecha	Descripción
Aviso por el que se dan a conocer las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de la Procuraduría Federal del Consumidor.	17/05/2022	Aceptar exención de AIR
Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los lineamientos para la solicitud, uso y registro del "Distintivo Digital PROFECO", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2021 y se abroga la nota aclaratoria al Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la solicitud, uso y registro del Distintivo Digital PROFECO, publicado el 26 de febrero de 2021, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 2021.	19/05/2022	Aceptar exención de AIR
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	Fecha	Descripción
Aviso por el que se publica la información contenida en la solicitud de reconocimiento de la Denominación de Origen protegida en el extranjero "Alfombra hecha a mano Tekab Afshar", en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos.	26/05/2022	Aceptar exención de AIR
Acuerdo por el que se declara como inhábil el día 27 de mayo de 2022 por causa de fuerza mayor.	30/05/2022	Aceptar exención de AIR
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Fecha	Descripción
ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN COMO ZONAS LIBRES DEL GUSANO ROSADO DEL ALGODONERO (PECTINOPHORA GOSSYPIELLA SAUNDERS) A LOS MUNICIPIOS DE MATAMOROS, MÉNDEZ, RÍO BRAVO, REYNOSA, SAN FERNANDO Y VALLE HERMOSO, DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	06/05/2022	Aceptar Exención de AIR
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA POR SEGUNDA OCASIÓN EL SIMILAR POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FERTILIZANTES PARA EL EJERCICIO 2022, PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.	13/05/2022	Dictamen Regulatorio sobre Reglas de Operación
ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA POR SEGUNDA OCASIÓN EL SIMILAR POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN PROGRAMA PRODUCCIÓN PARA EL BIENESTAR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 18 DE MARZO DE 2022	13/05/2022	Dictamen Regulatorio sobre Reglas de Operación
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	23/05/2022	Aceptar Exención de AIR
ACUERDO por el que se modifica por segunda ocasión el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos, a cargo de Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX, sectorizada en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio fiscal 2022.	24/05/2022	Dictamen Regulatorio sobre Reglas de Operación
ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO CONSULTIVO JURIDICO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	26/05/2022	Aceptar Exención de AIR
ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ACTIVA, INTEGRA Y OPERA EL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA DE SANIDAD ANIMAL, PARA EL CONTROL Y, EN SU CASO, ERRADICACIÓN DE LA INFLUENZA AVIAR DE ALTA PATOGENICIDAD, ASI COMO PARA PREVENIR SU DISEMINACIÓN DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL	26/05/2022	Dictamen Total Final

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL SIMILAR POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA CRÉDITO GANADERO A LA PALABRA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 22 DE FEBRERO DE 2019.	31/05/2022	Dictamen Regulatorio sobre Reglas de Operación
Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Fecha	Descripción
ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZA EL LISTADO DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER TÉCNICO AERONÁUTICO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	09/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos	Fecha	Descripción
LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EN MATERIA DE VIÁTICOS, PASAJES, FONDOS Y GASTOS A COMPROBAR EN EL ORGANISMO	06/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Acuerdo por el que se delega en la Dirección de Operación, de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, a través de la Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada, la facultad de Supervisar las acciones para el mantenimiento a los equipos de seguridad de oficinas centrales de acuerdo a los programas internos de protección civil; así como, de elaborar, ejecutar y controlar los programas y procedimientos de seguridad y protección civil de las personas y bienes e instalaciones Oficinas Centrales, Archivo de Concentración, Estacionamiento General, Centro Nacional de Control, Órgano Interno de Control, Oficinas de Enlace, Oficinas Centrales del Sindicato Nacional, Centro de Desarrollo Infantil, Oficinas Pico de Verapaz, Almacén Tepexpan, y Oficinas Administrativas del Km. 80 de la Autopista México-Cuernavaca, por motivo de sus funciones	25/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Secretaría de Cultura	Fecha	Descripción
DECRETO POR EL QUE SE DECLARA UNA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA LOCALIDAD DE EL ORO DE HIDALGO, MUNICIPIO DE EL ORO, ESTADO DE MÉXICO	19/05/2022	Dictamen Total Final
Declaratoria de Zona de Monumentos Históricos de la localidad de Salvatierra, Guanajuato	12/05/2022	Dictamen Final
Secretaría de Educación Pública	Fecha	Descripción
AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS DEL "ACUERDO QUE CONTIENE LAS DISPOSICIONES GENERALES QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE LOS PROCESOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO, CICLO ESCOLAR 2022-2023" Y DEL "ACUERDO QUE CONTIENE LAS DISPOSICIONES, CRITERIOS E INDICADORES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECONOCIMIENTO, CICLO ESCOLAR 2022-2023".	04/05/2022	Aceptar Exención de AIR
ACUERDO NÚMERO POR EL QUE SE DELEGA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ LA FACULTAD QUE SE INDICA	16/05/2022	Aceptar Exención de AIR
ACUERDO NÚMERO _ POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE OPCIONES PARA EDUCACIÓN SUPERIOR	18/05/2022	Dictamen Total Final

ACUERDO NÚMERO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS CALENDARIOS ESCOLARES PARA EL CICLO LECTIVO 2022-2023, APLICABLES EN TODA LA REPÚBLICA PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, NORMAL Y DEMÁS PARA LA FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA	31/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación	Fecha	Descripción
ACUERDO por el que se modifican los CRITERIOS Generales de los programas de formación continua y desarrollo profesional docente, y para la valoración de su diseño, operación y resultados en educación básica y media superior. CGPFCDPD-2021, publicados el 13 de diciembre de 2021.	12/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Secretaría de Turismo	Fecha	Descripción
Acuerdo por el que se publican las Reglas de Organización y Funcionamiento Interno de la Conferencia Nacional de Secretarios de Turismo y Funcionarios Turísticos.	20/05/2022	Aceptar Exención de AIR
ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN ATRIBUCIONES A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE SE INDICAN	25/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Secretaría de Salud	Fecha	Descripción
Proyecto de modificación de diversos puntos de la Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación, publicada en el diario oficial de la federación el 04 de marzo de 2011.	27/05/2022	Dictamen Final
Proyecto de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los terceros autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los terceros autorizados, centros de investigación o instituciones hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.	27/05/2022	Dictamen total no final
Decreto por el que se prohíbe la circulación y comercialización en el interior de la República, cualquiera que sea su procedencia, de los Sistemas Electrónicos de Administración Nicotina, Sistemas Similares sin Nicotina, Sistemas Alternativos de Consumo de Nicotina, cigarrillos electrónicos y dispositivos vaporizadores con usos similares, así como las soluciones y mezclas utilizadas en dichos sistemas.	31/05/2022	Dictamen Final
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Fecha	Descripción
ACUERDO por el que se da a conocer el acta mediante la cual se habilita el "Centro Habilitado para Adolescentes en Movilidad Humana No Acompañados Huixtla, Chiapas", derivado del Fortalecimiento de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia integrados en el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública en materia de niñez en movilidad humana.	10/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Fecha	Descripción
ACUERDO mediante el cual se modifica la competencia de las Juntas Especiales 17, 18 y 61 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Guadalajara, Jalisco y Tepic, Nayarit, respectivamente, en los términos que se indican.	04/05/2022	Aceptar Exención de AIR
ACUERDO mediante el cual se modifica la competencia de las Juntas Especiales 19, 20 con residencia en Guadalupe, Nuevo León y 8, 8 Bis, 9 y 9 Bis con residencia en la Ciudad de México de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, en los términos que se indican.	18/05/2022	Aceptar Exención de AIR

Secretaría de la Función Pública	Fecha	Descripción
AVISO por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control en el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.	23/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Instituto Mexicano del Seguro Social	Fecha	Descripción
AVISO mediante el cual se designa al Doctor Nicolas Manilla Lezama en su carácter de Director Médico como el funcionario que suplirá las ausencias de la Titular de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE): Hospital de Traumatología y Ortopedia Centro Médico Nacional "Manuel Ávila Camacho" en Puebla, Puebla, del Instituto Mexicano del Seguro Social.	24/05/2022	Aceptar Exención de AIR
AVISO mediante el cual se designa al Jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza para que supla las ausencias de la Doctora Josefina Estrada Martínez, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal en Guerrero del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano.	27/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Aviso general mediante el cual se hace del conocimiento a los usuarios derechohabientes del Instituto Mexicano del Seguro Social y público en general sobre el cierre de la Unidad de Medicina Familiar No. 37, el día 18 de junio de 2022, así como la reasignación de los servicios médicos a la Unidad de Medicina Familiar N° 15, el día 20 del mismo mes y año.	30/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores	Fecha	Descripción
Modificaciones a las Reglas de Operación de los Órganos Colegiados del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	11/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Aviso por el que se hacen del conocimiento del público en general las modificaciones al Código de Ética del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, aprobadas por la Asamblea General del INFONAVIT.	16/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Acuerdo por el que se aprueban las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	16/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores	Fecha	Descripción
ACUERDO por el que se establecen la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.	10/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	Fecha	Descripción
Aviso por el que se da a conocer la actualización del Programa Institucional de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas 2020-2024.	12/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Estatuto orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.	17/05/2022	Aceptar Exención de AIR
Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas	Fecha	Descripción
Programa Institucional 2022-2024 CIATEC, A.C. (Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas)	26/05/2022	Aceptar Exención de AIR
El Colegio de La Frontera Sur	Fecha	Descripción
ESTATUTO ORGANICO DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR	02/05/2022	Aceptar Exención de AIR

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ANEXO Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio presupuestal 2022, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Nayarit.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA, DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2022 EN EL ESTADO DE NAYARIT

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA, DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2022, EN EL ESTADO DE NAYARIT QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUBSECUENTE "AGRICULTURA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. FRANCISCO JAVIER TRUJILLO ARRIAGA, DIRECTOR EN JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA Y EL ING. CARLOS AMADOR JAIME NOLASCO, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE "AGRICULTURA" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA NAYARIT EN ADELANTE REFERIDOS RESPECTIVAMENTE COMO EL "SENASICA" Y LA "REPRESENTACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL ING. JOSÉ ANTONIO ARREOLA GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que el 27 de marzo de 2019, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2019-2024, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar a dicho sector en el Estado de Nayarit.
- II. Que en la Cláusula Tercera del "CONVENIO DE COORDINACIÓN" las "PARTES" acordaron que, con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Estado de Nayarit, podrán realizar una aportación conjunta, lo que se establecerá en los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren necesario suscribir para cada ejercicio fiscal.

Asimismo, en dicha Cláusula se precisó que la aportación federal se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente, por lo que para el presente año fiscal dichos recursos se encuentran señalados en el Anexo 11.1 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2021, en lo sucesivo el "DPEF" y la aportación del "GOBIERNO DEL ESTADO" dependerá de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda.

- III. Que las "PARTES" se comprometieron en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", a formalizar Anexos Técnicos de Ejecución de acuerdo a la distribución de los recursos concurrentes que se establezcan en el "DPEF" para el Estado de Nayarit.

En los Anexos Técnicos de Ejecución que suscriban "AGRICULTURA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberán señalarse:

- a. Los montos de los recursos públicos que se comprometen a aportar;
- b. La calendarización de entrega de los recursos públicos acordados;
- c. Los objetivos y metas que se pretenden alcanzar mediante la aplicación de los recursos públicos convenidos; y

- d. Los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero que permitan el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas.

Para la aplicación y ejecución de los recursos presupuestales materia de los Anexos Técnicos de Ejecución, las "PARTES" convinieron en aplicar la mecánica operativa descrita en las Reglas de Operación de los Programas de "AGRICULTURA" vigentes en el ejercicio fiscal de que se trate, así como la normatividad aplicable que para tal efecto ésta emita.

En ese sentido, es que se indica que el marco normativo vigente para el ejercicio 2022 es el siguiente:

1. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural vigente para el ejercicio 2022, en adelante el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2021.
 2. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2022, en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2021.
- IV.** Que en apego a lo establecido en el artículo 31 del "DPEF", "AGRICULTURA" destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar, así como su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones indígenas.
- Asimismo, se procurará fomentar el abasto de alimentos y productos básicos y estratégicos a la población, promoviendo su acceso a los grupos sociales menos favorecidos y dando prioridad a la producción nacional, a que se refiere el artículo 178 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- V.** Que en el presente Anexo Técnico de Ejecución se formalizará entre "AGRICULTURA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" la distribución de recursos de los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2022 de conformidad con lo establecido en el "Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa" del "DPEF".
- VI.** Que en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", se establecen los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2022, en lo subsecuente referidos respectivamente como los "COMPONENTES" y el "PROGRAMA", así como los subcomponentes, requisitos y procedimientos para acceder a estos, así como su mecánica operativa.
- VII.** Que conforme a la Cláusula Decimosegunda del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", cada una de las "PARTES" designó un representante para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución.
- "AGRICULTURA" designó como su Representante en el Estado de Nayarit, al Titular de la Oficina de Representación, quien a la presente fecha se encuentra a cargo del ING. CARLOS AMADOR JAIME NOLASCO.
- Por su parte el "GOBIERNO DEL ESTADO", designó como su representante al Secretario de Desarrollo Rural, cargo que a la presente ostenta el ING. JOSÉ ANTONIO ARREOLA GARCÍA, de acuerdo a su nombramiento publicado en el periódico oficial del Estado de Nayarit el día 01 de noviembre de 2021.

DECLARACIONES

I. DE "AGRICULTURA":

- I. 1. Que el DR. FRANCISCO JAVIER TRUJILLO ARRIAGA, Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, en adelante el "SENASICA", cuenta con facultades para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, conforme a los artículos 2 Apartado B fracción V, 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2021 ; 1, 5, 6 y 11 del Reglamento Interior del "SENASICA" y 11 fracción I de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

- I. 2. Que a través de los Oficios No. B00.00.05.-0212-2022; B00.00.05.-0243-2022 y B00.00.05.-0271-2022 de fecha 31 de enero de 2022, la Unidad Responsable ha designado como Instancias Ejecutoras al COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL DE NAYARIT, al COMITÉ ESTATAL PARA EL FOMENTO Y PROTECCIÓN PECUARIA DE NAYARIT, S.C. y al COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD ACUÍCOLA DEL ESTADO DE NAYARIT, A.C. en lo subsecuentes “INSTANCIAS EJECUTORAS”, de conformidad con lo previsto en el artículo 6, Fracción VI, de las “Reglas de Operación del PSIA” y artículo 5, fracción I, inciso d) del “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”.
- I. 3. El “SENASICA” señala como domicilio para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Avenida Insurgentes Sur, número 489, Piso 1, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.
- I. 4. El ING. CARLOS AMADOR JAIME NOLASCO, en su carácter de Titular de la Oficina de Representación de “AGRICULTURA” en el Estado de Nayarit se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, inciso A) fracción XXXIV, 42, 43, 44 fracciones I, V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo del 2021 y artículo Único fracción I, inciso n) del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2021, en concordancia con la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”.
- I. 5. Que señala como domicilio de la Oficina de Representación en el Estado de Nayarit para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución el ubicado en Avenida Insurgentes Número 1050 Oriente, Fraccionamiento Ciudad del Valle, Código Postal 63157, Tepic, Nayarit.
- II. DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”:**
- II. 1. Que el ING. JOSÉ ANTONIO ARREOLA GARCÍA, en su carácter de Secretario de Desarrollo Rural, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado el día 01 de noviembre de 2021 por el Dr. Miguel Ángel Navarro Quintero, Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, publicado en el periódico oficial del Estado el mismo día, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo previsto en los artículos 15, 22, 26, 28, 30, 31, 38, y demás relativos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”.
- II. 2. Señala como domicilio para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Avenida Jacarandas 379 esquina con Privada Yesca, Colonia El Tecolote, Código Postal 63135, Tepic Nayarit.
- III. DE LAS “PARTES”:**
- III.1 Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados al “PROGRAMA” en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable señalados en el “DPEF”, las “PARTES” han determinado la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos.
- III.2 Los recursos federales y estatales acordados entre las “PARTES” en el presente Anexo Técnico de Ejecución, serán destinados exclusivamente al “PROGRAMA” y sus “COMPONENTES” de acuerdo a lo establecidos en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

Para tal efecto, las “PARTES” acuerdan suscribir el presente instrumento conforme las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento es establecer las actividades planificadas de los proyectos o actividades a desarrollar de acuerdo a los conceptos autorizados mediante la aplicación de los recursos presupuestales establecidos para los “COMPONENTES” del “PROGRAMA” determinados en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF” y en lo dispuesto en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

APORTACIÓN DE RECURSOS

SEGUNDA.- Conforme las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el “DPEF”, las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA” y en las demás disposiciones legales aplicables, “AGRICULTURA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan que para el ejercicio fiscal 2022, realizarán una aportación conjunta para la operación y ejecución de los “COMPONENTES” del “PROGRAMA”, por un monto de hasta \$76,368,000.00 (Setenta y seis millones trescientos sesenta y ocho mil Pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. Hasta la cantidad de \$ 66,368,000.00 (Sesenta y seis millones trescientos sesenta y ocho mil Pesos 00/100 M.N.); correspondientes a la aportación federal a cargo de "AGRICULTURA", con base en la suficiencia presupuestal prevista en el "DPEF"; y
2. Hasta la cantidad de \$10, 000,000.00 (Diez millones Pesos 00/100 M.N.), correspondientes a la aportación estatal a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit para el ejercicio fiscal de 2022, publicado en fecha 29 de diciembre de 2021, así como en el anexo del Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit; para el ejercicio fiscal de 2022.

Los recursos señalados en el punto número 1 y 2 de la presente Cláusula, se radicarán vía electrónica o mediante depósito bancario a las Cuentas Número aperturadas a nombre de las "INSTANCIAS EJECUTORAS" con Clabe Interbancaria e Institución Bancaria conforme a lo siguiente:

a) Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Nayarit:

Cuenta No. 0110456950, clabe Interbancaria 012560001104569505, Banco BBVA;

b) Comité Estatal para el Fomento y Protección Pecuaria de Nayarit, S.C.:

Cuenta No. 0118386064, clabe Interbancaria 012560001183860649, Banco BBVA;

c) Comité Estatal de Sanidad Acuícola del Estado De Nayarit, A.C.: Cuenta No. 0105953499, clabe Interbancaria 012560001059534999, Banco BBVA;

La aportación, distribución y ministración de los recursos acordados, se llevará a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II, denominados respectivamente "Recursos Convenidos Federación - Estado 2022" y "Calendario de Ejecución 2022", los cuales forman parte integral del presente instrumento.

Dado que los recursos federales deben ser transferidos a la entidad federativa, el "GOBIERNO DEL ESTADO" manifiesta desde este momento su conformidad para que los recursos que le sean transferidos por "AGRICULTURA", materia del presente instrumento, sean depositados a las Instancias Ejecutoras autorizadas por el "SENASICA", y a quienes el "GOBIERNO DEL ESTADO" en este acto y en términos de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", designa para recibir los recursos a dichas Instancias Ejecutoras, quienes deberán ejercerlos en términos de lo establecido en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

Cuando el "SENASICA" a través de la Unidad Responsable determine de conformidad con sus atribuciones la ocurrencia de alguna emergencia, contingencia o riesgo fitozoosanitario en el Estado de Nayarit, podrá reorientar los recursos disponibles correspondientes a la aportación federal en la Instancia Ejecutora para su atención, para lo cual esta última elaborará un ajuste al Programa de Trabajo para dicho fin.

De conformidad con lo establecido en artículo 18 del "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", para la ejecución de los Programas sujetos a las Reglas de Operación, los gastos indirectos deberán ser asignados en una proposición respecto al gasto total de cada programa, considerando un porcentaje de hasta el 4% (cuatro por ciento) previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como se encuentra previsto en los diversos Acuerdos de Reglas de Operación y de acuerdo a la distribución señalada en los Lineamientos de Gastos de Operación 2022 emitidos por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

En ese sentido el "SENASICA" determina que la ejecución de los gastos de operación se hará de conformidad con lo dispuesto en el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES" y los Lineamientos para el Ejercicio de los Gastos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural emitidos por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, para el presente ejercicio.

Debido a que los recursos se entregarán de manera directa a las Instancias Ejecutoras, en cumplimiento a lo manifestado por el Estado de Nayarit en el presente anexo, las referencias, facultades y obligaciones que el "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" hagan al FOFAE, se entenderán hechas a la Instancia Ejecutora respectiva, en lo aplicable, lo que deberá señalarse en el instrumento jurídico correspondiente.

De igual modo los Gastos de Operación del "PROGRAMA" serán ejercidos atendiendo en todo momento lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES" y los Lineamientos para el Ejercicio de los Gastos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural emitidos por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Dependencia del Ejecutivo Federal que correspondan al presente ejercicio.

Los gastos de operación correspondiente a la aportación estatal, se especifican en el apéndice III "Cuadro de Montos y Metas 2022", estos recursos serán depositados a través del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Nayarit en lo sucesivo "FOFAE".

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

TERCERA.- Para la consecución de los objetivos específicos del "PROGRAMA", previstos en el artículo 4 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento serán destinados a su ejecución y operación en el Estado de Nayarit, a través de los componentes:

- I. Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias;
- II. Campañas Fitozoosanitarias, e
- III. Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.

Las metas y los objetivos, así como las actividades y plazos correspondientes de cada proyecto se determinarán a través de los Programas de Trabajo, los que serán autorizados por el "SENASICA", por conducto de sus Direcciones Generales competentes, en su respectivo carácter de Unidad Responsable de los "COMPONENTES" del "PROGRAMA", de conformidad con el artículo 7 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

Los Programas de Trabajo en cita, serán considerados instrumentos vinculantes para quienes los suscriben, los cuales estarán vigentes de 01 de enero del 2022 al 31 de diciembre de 2022 y deberán considerar: a) El riesgo ante el desarrollo de un brote de plaga y/o enfermedad reglamentada; b) Que sea estratégico y/o prioritario para coadyuvar al fortalecimiento de la Autosuficiencia Alimentaria; c) La inclusión de pequeñas unidades de producción y pequeños productores; d) Las características de las diferentes regiones socioeconómicas del país, y e) El área de enfoque para la conservación o mejora de la situación sanitaria y de inocuidad en cada entidad, zona o región.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice III "Cuadro de Montos y Metas 2022".

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

CUARTA- Las "PARTES" en la consecución del presente instrumento tendrán las obligaciones y atribuciones establecidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", el "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

QUINTA.- En todo lo relativo a las auditorías, control y seguimiento, suspensión de recursos, difusión y transparencia, evaluación y solución de controversias, y demás disposiciones aplicables previstas en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN", las "PARTES" acuerdan sujetarse a los términos establecidos en dicho instrumento y de manera particular a la legislación presupuestaria y de fiscalización federal aplicable.

DE LAS MODIFICACIONES.

SEXTA.- Las situaciones no previstas en el presente Anexo Técnico de Ejecución y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las "PARTES" y se harán constar por escrito mediante Convenio Modificadorio que al efecto se celebre, entre los representantes reconocidos de las "PARTES", el cual surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DEL CIERRE OPERATIVO DEL EJERCICIO Y CIERRE FINIQUITO.

SÉPTIMA. -Para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, las "PARTES" a través de las Instancias Ejecutoras, se comprometen a contar con la(s) cuenta(s) o subcuenta(s) específica(s) y exclusiva(s), en la que se identifiquen los movimientos realizados, los que se deberán sujetar a lo establecido en este instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución, las "PARTES" se comprometen a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, a través de las Instancias Ejecutoras para los fines autorizados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y desarrollo de las actividades que permitan el logro de las metas establecidas en los Apéndices de este instrumento.

En cumplimiento a la legislación federal, las "PARTES" a través de las Instancias Ejecutoras deberá integrar los soportes e informe de la cuenta pública de los "COMPONENTES" del "PROGRAMA", con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre del 2022, en la que se especificarán los recursos entregados, devengados y los no devengados enterados a la Tesorería de la Federación, en lo sucesivo "TESOFE". Esta relación no podrá ser modificada, por lo que en el caso de que existan desistimientos, economías o recursos no aplicados por los beneficiarios, éstos deberán reintegrarse en términos de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

El Cierre Operativo del Programa de Trabajo deberá formularse al 31 de diciembre de 2022, de conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 175 y 176 de su Reglamento, su entrega al "SENASICA" deberá efectuarse a más tardar el 31 de enero del 2023, deberá suscribirse entre la "REPRESENTACIÓN" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el que establezcan:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de beneficiarios;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del "PROGRAMA", y
4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la "TESOFE", las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

Asimismo, de manera complementaria las "PARTES" deberán suscribir el Cierre Finitivo correspondiente a más tardar el primer trimestre del 2023, en el que deberá precisarse la actualización de los puntos referidos con antelación y cualquier otro dato de relevancia que haya sido ejecutado posteriormente a la suscripción del Cierre Operativo.

DE LA VIGENCIA.

OCTAVA- El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2022, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 175 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del "CONVENIO DE COORDINACIÓN".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal del presente Anexo Técnico de Ejecución, las partes lo firman en cinco tantos originales, en la Ciudad de Tepic, Nayarit, a los 28 días del mes de marzo de 2022.- Por Agricultura: el Director en Jefe del SENASICA, Dr. **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.- El Titular de la Oficina de Representación de Agricultura en la Entidad Federativa Nayarit, Ing. **Carlos Amador Jaime Nolasco**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Rural, Ing. **José Antonio Arreola García**.- Rúbrica.

Apéndice I

Nayarit

Recursos Convenidos Federación - Estado 2022

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2022		De AGRICULTURA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	66,368,000.00	10,000,000.00	76,368,000.00

De conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 6 del DPEF 2022.

En Anexo Técnico de Ejecución para el

Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	De AGRICULTURA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
A	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	5,675,117.00	0.00	5,675,117.00
B	Campañas Fitozoosanitarias	52,120,464.00	10,000,000.00	62,120,464.00
C	Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	8,572,419.00	0.00	8,572,419.00

Nota: Incluye los montos para Gastos de Operación.

Apéndice II

Nayarit

Calendario de Ejecución 2022

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2022		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal
			66,368,000.00	10,000,000.00	0.00	0.00	51,113,979.00	0.00	2,475,526.00	3,500,000	12,778,495.00	3,500,000	0.00	3,000,000	0.00

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 6 del DPEF 2022.

En Anexo Técnico de Ejecución para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria														
A	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	5,675,117.00	0.00	0.00	0.00	4,540,094.00	0.00	0.00	0.00	1,135,023.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B	Campañas Fitozoosanitarias	52,120,464.00	10,000,000.00	0.00	0.00	39,715,950.00	0.00	2,475,526.00	3,500,000	9,928,988.00	3,500,000	0.00	3,000,000	0.00	0.00
C	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	8,572,419.00	0.00	0.00	0.00	6,857,935.00	0.00	0.00	0.00	1,714,484.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Nota: Incluye los montos para Gastos de Operación en el Componente de Campañas Fitozoosanitarias

Apéndice III

Nayarit

Cuadro de Montos y Metas 2022

Concentrado Presupuestal					
Componentes-Subcomponentes	Total por Subcomponente			Metas Físicas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
I. Componente Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias.					
Subcomponente:					
a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	3,420,117.00	0.00	3,420,117.00	Proyecto	1
b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoosanitarios	2,255,000.00	0.00	2,255,000.00	Proyecto	2
II. Componente Campañas Fitozoosanitarias					
Subcomponente:					
a) Servicio fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar y prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	37,602,121.00	4,510,000.00	42,112,121.00	Proyecto	12
b) Prevención y control de enfermedades en organismos acuícolas	4,737,817.00	500,000.00	5,237,817.00	Proyecto	3
c) Control o erradicación de plagas y enfermedades zoosanitarias reglamentadas	7,305,000.00	4,590,000.00	11,895,000.00	Proyecto	5
III. Componente Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera					
Subcomponente:					
a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	8,572,419.00	0.00	8,572,419.00	Proyecto	3
Subtotal ¹	63,892,474.00	9,600,000.00	73,492,474.00	Proyectos	26
Gastos de Operación (hasta el 4.0%) ²	2,475,526.00	400,000.00	2,875,526.00		
TOTAL	66,368,000.00	10,000,000.00	76,368,000.00		

/1.- Las metas programáticas y la distribución presupuestal de cada componente, se establecerá en los Programas de Trabajo que contienen los proyectos autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA; los que serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones se hará mediante la autorización de la adecuación al Programa de Trabajo por parte de la Unidad Responsable correspondiente, en que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados como se establece en los "Lineamientos para el Ejercicio de los Gastos de Operación de los Programas de "AGRICULTURA" para el ejercicio 2022, emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas del Ramo, el 21 de febrero de 2022.

Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2022 Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria	3,420,117.00	0.00	3,420,117.00	Proyecto	1
TOTAL	3,420,117.00	0.00	3,420,117.00	Proyectos	1

Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2022 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Animales Terrestres	1,161,178.00	0.00	1,161,178.00	Proyecto	1
2022 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Organismos Acuáticos	1,093,822.00	0.00	1,093,822.00	Proyecto	1
TOTAL	2,255,000.00	0.00	2,255,000.00	Proyectos	2

Servicio fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar y prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2022 Servicio Fitosanitario	20,942,731.00	0.00	20,942,731.00	Proyecto	1
2022 Manejo Fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar (Maíz)	1,200,000.00	0.00	1,200,000.00	Proyecto	1
2022 Manejo Fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar (Frijol)	1,300,000.00	0.00	1,300,000.00	Proyecto	1
2022 Manejo Fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar (Arroz)	333,330.00	0.00	333,330.00	Proyecto	1
2022 Campañas de Protección Fitosanitaria (Cochinilla Rosada)	1,197,762.00	0.00	1,197,762.00	Proyecto	1
2022 Campañas de Protección Fitosanitaria (Plagas de los Cítricos)	2,499,207.00	0.00	2,499,207.00	Proyecto	1
2022 Campañas de Protección Fitosanitaria (Moscas de la Fruta)	5,733,840.00	0.00	5,733,840.00	Proyecto	1
2022 Campañas de Protección Fitosanitaria (Plagas reglamentadas del Aguacate)	404,465.00	0.00	404,465.00	Proyecto	1
2022 Campañas de Protección Fitosanitaria (Plagas del Cafeto)	1,845,069.00	0.00	1,845,069.00	Proyecto	1
2022 Campañas de Protección Fitosanitaria (Moko del plátano)	1,109,481.00	0.00	1,109,481.00	Proyecto	1
2022 Operación de Puntos de Verificación Interna en Materia Fitosanitaria	1,036,236.00	2,010,000.00	3,046,236.00	Proyecto	1
2022 Infraestructura y Equipos en Sitios de Inspección para la Movilización Nacional de Mercancías Reguladas	0.00	2,500,000.00	2,500,000.00	Proyecto	1
TOTAL	37,602,121.00	4,510,000.00	42,112,121.00	Proyectos	12

Prevención y control de enfermedades en organismos acuícolas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2022 Crustáceos	3,352,466.00	500,000.00	3,852,466.00	Proyecto	1
2022 Moluscos	634,251.00	0.00	634,251.00	Proyecto	1
2022 Peces y anfibios	751,100.00	0.00	751,100.00	Proyecto	1
TOTAL	4,737,817.00	500,000.00	5,237,817.00	Proyectos	3

Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonitarias reglamentadas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2022 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales	670,000.00	920,000.00	1,590,000.00	Proyecto	1
2022 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis)	4,265,000.00	1,470,000.00	5,735,000.00	Proyecto	1
2022 Campaña Nacional para la prevención y control de la rabia en bovinos y especies ganaderas	870,000.00	0.00	870,000.00	Proyecto	1
2022 Influenza aviar	360,000.00	0.00	360,000.00	Proyecto	1
2022 Operación de Puntos de Verificación Interna en Materia Zoonitaria	1,140,000.00	2,200,000.00	3,340,000.00	Proyecto	1
TOTAL	7,305,000.00	4,590,000.00	11,895,000.00	Proyectos	5

Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2022 Inocuidad Agrícola	3,400,000.00	0.00	3,400,000.00	Proyecto	1
2022 Inocuidad Pecuaria	2,522,419.00	0.00	2,522,419.00	Proyecto	1
2022 Inocuidad Acuícola y Pesquera	2,650,000.00	0.00	2,650,000.00	Proyecto	1
TOTAL	8,572,419.00	00.0	8,572,419.00	Proyectos	3

Por Agricultura: el Director en Jefe del SENASICA, Dr. **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.- El Titular de la Oficina de Representación de Agricultura en la Entidad Federativa Nayarit, Ing. **Carlos Amador Jaime Nolasco**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Nayarit: el Secretario de Desarrollo Rural, Ing. **José Antonio Arreola García**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, municipios y los entes públicos de unas y otros, así como las alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Fireky, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad.- Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.- Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.- Expediente: SAN/017/2020.

CIRCULAR No. 021/2022

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y LOS ENTES PÚBLICOS DE UNAS Y OTROS, ASÍ COMO LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA **FIREKY, S.A. DE C.V.**

Con fundamento en los artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, 21, párrafo cuarto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, párrafos primero y segundo, 2o, fracción I, 18, 26, 37, fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 6, fracción V, literal C, numeral 1, inciso b), 62, fracciones IV, inciso c), y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, primer párrafo, 2, 8 y 9, párrafo primero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 59, primer párrafo, 60, fracción IV y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 111 de su Reglamento, en cumplimiento a lo ordenado en el segundo párrafo del resolutive **CUARTO** de la resolución de veinte de junio de dos mil veintidós, que se dictó en el expediente número **SAN/017/2020**, mediante la cual, se concluyó el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa **FIREKY, S.A. DE C.V.**, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que, a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet, deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con dicha persona, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de 15 (quince) meses.

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

Las Entidades Federativas, Municipios y los entes públicos de unas y otros, así como las Alcaldías de la Ciudad de México, deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

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

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

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua.- Expediente: PSL-0009/2021.

Circular OIC-CONAGUA/113/TAR/1743/2022

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

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º, fracción I, 18, 26 y 37, fracciones XII y XXIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 13, 77, 78, fracción I, párrafos, segundo y tercero, así como 79 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 269 a 273 de su Reglamento; 1, primer párrafo, 2, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6, fracción III, inciso B, numeral 3, 12 fracción XII, 38, fracción III numerales 12 y 19, y 40, primer párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, difundido en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2020; 2, fracción XXXI, inciso c), y 88 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y 12 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; **en cumplimiento a lo ordenado en el resolutive TERCERO de la resolución de quince de junio de dos mil veintidós**, que se dictó en el expediente número **PSL-0009/2021**, mediante la cual concluyó el procedimiento administrativo instaurado en contra de la persona moral “**Obras e Ingeniería GMA BI**”, **S.A. de C.V.**; esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que, **a partir del día siguiente al en que se publique la presente circular en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet, deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con dicha persona moral, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de 03 (tres) meses.**

Lo anterior, en el entendido de que los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa “**Obras e Ingeniería GMA BI**”, **S.A. de C.V.**, no quedarán comprendidos en la aplicación de esta circular, en términos del artículo 270 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, deberán cumplir con lo señalado en la presente, cuando las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

En caso de que, al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la citada empresa no haya pagado la multa impuesta a través de la resolución de **quince de junio de dos mil veintidós**, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 78, párrafo tercero, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Una vez que transcurra el plazo de inhabilitación y se pague la multa, concluirán los efectos de la presente circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Ciudad de México, a 22 de junio de 2022.- Titular del Área de Responsabilidades, Licda. **Claudia Leticia Valladares Sánchez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONVENIO de Coordinación para el otorgamiento del subsidio para la Tercera Etapa de Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Chihuahua.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA "TERCERA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA AL SISTEMA DE JUSTICIA LABORAL" QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA REFORMA AL SISTEMA DE JUSTICIA LABORAL, ESTEBAN MARTÍNEZ MEJÍA, Y POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, Y POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, C. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO, EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO DE LA ENTIDAD E INSTANCIA ESTATAL RESPONSABLE DEL PROYECTO, C. DIÓDORO JOSÉ SILLER ARGÜELLO, EL SECRETARIO DE HACIENDA DEL ESTADO JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ, Y LA C. MYRIAM VICTORIA HERNÁNDEZ ACOSTA, MAGISTRADA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, REPRESENTANTE DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; A QUIENES CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE SE LES DESIGNARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el "*Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral*", a partir del cual, se reformó, entre otros, el artículo 123, apartado A, fracción XX, párrafos primero y segundo, para establecer que la resolución de las diferencias o los conflictos entre trabajadores y patrones estará a cargo de los Tribunales Laborales del Poder Judicial de la Federación o de las Entidades Federativas; asimismo, establece que antes de acudir a los Tribunales Laborales, los trabajadores y patrones deberán asistir a la instancia conciliatoria correspondiente, para lo cual, en el orden local, la función conciliatoria estará a cargo de los Centros de Conciliación, especializados e imparciales que se instituyan en las Entidades Federativas.

Dichos centros tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios. Contarán con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. Se regirán por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad. Su integración y funcionamiento se determinará en las leyes locales.

- II. Con fecha 1° de mayo de 2019, se publicó en el DOF "*Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva*", con el cual se establecen las reglas relativas al procedimiento de conciliación prejudicial obligatoria para la resolución de problemas de orden laboral.
- III. El artículo Quinto Transitorio del Decreto referido en el párrafo anterior, dispone el plazo de inicio de funciones de la Autoridad Conciliatoria Local y Tribunales Laborales del Poder Judicial de las Entidades Federativas y señala que iniciará dentro del plazo máximo de tres años a partir de la entrada en vigor del decreto mencionado, en términos de lo que establezca su propia normatividad y posibilidades presupuestales, conforme a lo que determinen sus poderes locales. Asimismo, se precisa que la operación de los centros de conciliación locales en cada Entidad Federativa comenzará en la misma fecha en que lo hagan los Tribunales Laborales Locales.

Por otra parte, el artículo Décimo Segundo Transitorio del Decreto mencionado, dispone que el Congreso de la Unión y las Legislaturas de las Entidades Federativas, deberán destinar los recursos necesarios para la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Laboral.

- IV. Que el artículo Décimo Séptimo Transitorio del Decreto referido en el Antecedente II, crea el Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral (CCIRSJL) como instancia nacional de consulta, planeación y coordinación, que tendrá por objeto establecer la política y la coordinación de las acciones necesarias para implementar a nivel federal y local el Sistema de Justicia Laboral, con pleno respeto a las atribuciones de los Poderes Federales y Locales.

Entre sus atribuciones, el Consejo de Coordinación coadyuvará con las Legislaturas de las Entidades Federativas, en el seguimiento y evaluación de los recursos presupuestales ejercidos en la implementación y operación del Sistema de Justicia Laboral.

- V. El 5 de julio de 2019, en la celebración de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, asentada en el Acta CCIRSJL/02/2019, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en su calidad de Presidenta del Consejo, informó sobre la propuesta de la Estrategia para el inicio de operación de Tribunales Laborales Federales y Locales, y de Centros de Conciliación en diez Entidades Federativas, donde señaló que, con el propósito de implementar la reforma del Sistema de Justicia Laboral de forma escalonada y sincronizada, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, conjuntamente con el Poder Judicial de la Federación, realizaron un análisis a partir de la información proporcionada por la Junta Federal y las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje respecto de su promedio histórico de demandas laborales recibidas en los últimos tres años, con la idea de iniciar la instrumentación del nuevo modelo laboral de manera simultánea en el ámbito local y federal, en aquellas Entidades Federativas con menor ingreso de demandas.

En este orden de ideas, detalló que la implementación se realizaría en tres etapas, iniciando la primera de ellas el 18 de noviembre de 2020 en 8 Entidades Federativas.

- VI. El 29 de noviembre de 2021, se publicó en el DOF el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; en el cual se asignaron a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los recursos suficientes para atender su estructura programática, dentro la cual se encuentra el *"Programa Presupuestario U 100 Subsidios a las Entidades Federativas para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral"*, en el cual se consideran recursos para coadyuvar con las Entidades Federativas que forman parte de la tercera etapa de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.
- VII. Derivado de la fracción anterior, el 17 de diciembre de 2021 se publicaron en el DOF los *Lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las Entidades Federativas para acceder al subsidio destinado a la tercera etapa de la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral (Lineamientos)*.
- VIII. Que, el otorgamiento, transferencia y seguimiento de los recursos se realizará con base en los Lineamientos, y en términos de lo que dispone el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), particularmente, para sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos: a) Identificar con precisión la población objetivo; b) Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación; c) Prever la temporalidad en su otorgamiento y d) Reportar su ejercicio.
- IX. Que de conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las Entidades Federativas se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno, pero deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.
- X. Que, del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los Lineamientos, el Comité de Evaluación determinó aprobar los Proyectos presentados por el Estado de Chihuahua, por lo que autorizó la cantidad de \$46,399,896.94 (CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 94/100 M.N.) para la instalación de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales.
- XI. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante resolución del Comité de Evaluación el 20 de junio de 2022, por lo que, en cumplimiento con lo establecido en el numeral Décimo noveno, Vigésimo tercero y Vigésimo cuarto de los Lineamientos, se celebra el presente instrumento para la transferencia de los recursos referidos en la fracción anterior.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo previsto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2° fracción I, 26, párrafo diecisiete y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 40, fracción I de la Ley antes mencionada, tiene entre sus atribuciones, la de vigilar la observancia y aplicación de las disposiciones relativas contenidas en el artículo 123 y demás de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo y en sus Reglamentos.

I.3. Esteban Martínez Mejía, en su carácter de Titular de la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral (UERSJL), está plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1 y 3, fracciones I, III, VII, VIII y XIV; del Acuerdo por el que se crea la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2020.

I.4. Marco Antonio Hernández Martínez, en su carácter de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de "LA SECRETARÍA", está plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7, fracciones XIV y XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes para la implementación de la tercera etapa de la Reforma en Materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva, publicada en el DOF el 1º de mayo de 2019, para crear los Centros de Conciliación Locales y Tribunales Laborales Locales.

I.6. Para efectos derivados del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Calle La Morena, número 804, Piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, en la Ciudad de México.

II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 41 primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 1 y 2 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, es un Estado libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior y forma parte integrante de la Federación.

II.2. Asiste en la suscripción del presente Convenio de Coordinación el Titular de la Secretaría General de Gobierno, el C. César Gustavo Jáuregui Moreno, con fundamento en los artículos 24, fracción I y 25, fracción XXVIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y; 1, 6 fracciones I y II, 9 fracciones V y XI del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

II.3. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 24, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 26 fracción III de la misma; así como 9 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, el C. José de Jesús Granillo Vázquez, en su carácter de Secretario de Hacienda del Estado de Chihuahua, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio.

II.4. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 24, fracción VII, 33, fracciones I, IV, VIII, XII y XXIII y de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 1, 3, 9 y 10 fracciones I, III, IV, V, XVIII y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, el C. Diódoro José Siller Argüello, en su carácter de Secretario del Trabajo y Previsión Social del Estado de Chihuahua, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio y fungirá como Instancia Estatal Responsable del gobierno local, encargado de la implementación del Nuevo Sistema de Justicia Laboral.

II.5. Cuenta con la capacidad económica presupuestal para que, de ser el caso, aporte recursos que serán destinados a la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, para la creación de los Centros de Conciliación locales y los Tribunales Laborales de esa Entidad Federativa, materia del presente Convenio, en los términos y hasta donde las disposiciones administrativas y presupuestales lo permitan.

II.6. Para los efectos del presente instrumento, tiene como domicilio legal el ubicado en Avenida Venustiano Carranza, número 601, Obrera, Código Postal 31350, Chihuahua, Chihuahua.

II.7. La C. Myriam Victoria Hernández Acosta, Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Chihuahua, representante del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento jurídico en términos de lo dispuesto en los artículos 31 fracción III, 107 fracción I y 111 fracción I de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, 46 fracción I, 120 fracción I, 123 y 132 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio.

III.2. Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

III.3. Están convencidas de la importancia de instrumentar, con prioridad, los mecanismos necesarios para la creación de los nuevos Centros de Conciliación y Tribunales Laborales de la Entidad Federativa, a fin de otorgar el servicio público de conciliación laboral y la sustanciación del mismo en la instancia judicial, tal y como lo refiere el artículo 123, apartado A, fracción XX de la Constitución Federal.

III.4. Consideran como acciones prioritarias para la implementación de la Reforma Laboral dar seguimiento a los acuerdos que tome el CCIRSJL. Así como, atender los criterios que emita el Comité de Evaluación y transparentar, todos los recursos devengados que se requieran para la adecuación o adaptación de inmuebles destinados a los nuevos Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales.

III.5. Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los Lineamientos y las leyes aplicables en la materia. Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto el otorgamiento de los recursos autorizados al Estado de Chihuahua para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, a través de la creación de los Centros de Conciliación Locales, especializados e imparciales; con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión; así como, para la creación de Tribunales Laborales a cargo del Poder Judicial de la Entidad Federativa para la resolución de los conflictos entre trabajadores y patrones.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la cláusula anterior, "LA SECRETARÍA" asignará la cantidad de \$46,399,896.94 (cuarenta y seis millones trescientos noventa y nueve mil ochocientos noventa y seis pesos 94/100 M.N.) correspondiente al recurso autorizado por el Comité de Evaluación, de los cuales \$32,158,072.68 (treinta y dos millones ciento cincuenta y ocho mil setenta y dos pesos 68/100 M.N.) serán destinados para la creación de los Centros de Conciliación Locales; y \$14,241,824.26 (catorce millones doscientos cuarenta y un mil ochocientos veinticuatro pesos 26/100 M.N.) para la creación de los Tribunales Laborales Locales.

La ejecución del Proyecto y el ejercicio de los recursos serán responsabilidad de la Secretaría del Trabajo y del Poder Judicial del Estado, según corresponda.

Los recursos federales se radicarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de su Secretaría de Hacienda del Estado, en la cuenta bancaria específica que aperturó previamente en cumplimiento a lo que establece el numeral Vigésimo segundo, inciso a, de los Lineamientos, y con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número de Plaza:	150
Entidad bancaria:	Banco Mercantil del Norte, S.A.
Cuenta bancaria número:	1193415815
CLABE:	072 150 01193415815 7
RFC:	GEC981004RE5
Domicilio fiscal:	Avenida Venustiano Carranza, número 601, Colonia Obrera, Código Postal 31350, Chihuahua, Chih.
Nombre del Proyecto:	<i>"Proyecto para la Implementación de la tercera etapa de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral en el Estado de Chihuahua"</i>

Asimismo, conforme a lo que dispone el numeral Tercero de los Lineamientos, el Poder Judicial de la Entidad Federativa será beneficiario de los recursos otorgados cuando se haya presentado un Proyecto para la creación de Tribunales Laborales. Por lo anterior, la Secretaría de Hacienda del Estado o su homóloga se compromete a transferir al Poder Judicial del estado la cantidad requerida, en la cuenta que aperturó conforme a lo que establece el numeral Vigésimo segundo, inciso b, y que se identifica con los siguientes datos:

Número de Plaza:	0711
Entidad bancaria:	BBVA México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México
Cuenta bancaria número:	0117937709

CLABE:	012 15 000 11793 77093
RFC:	TSJ500617RF6
Domicilio fiscal:	Calle Ocampo, número 119, Colonia Chihuahua Centro, Código Postal 31000, Chihuahua, Chih.
Nombre del Proyecto:	<i>"Proyecto para la creación de Tribunales Laborales en el Estado de Chihuahua"</i>

Es un requisito indispensable que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" remita, a través de su Secretaría de Finanzas o su homóloga, a "LA SECRETARÍA" la solicitud de transferencia de recursos con los requisitos señalados en el numeral Vigésimo quinto, de los Lineamientos.

Posteriormente, dentro de los diez días naturales siguientes a la transferencia de los recursos "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá emitir el recibo electrónico correspondiente por el monto depositado, mismo que deberá estar validado por el Secretario de Finanzas o su homólogo, cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y enviarlo a "LA SECRETARÍA" vía correo electrónico a la dirección reforma.laboral@stps.gob.mx , así como adjuntarlo en la Plataforma.

Para "LA SECRETARÍA", la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XIV, XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Por su parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir informes de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los que deben rendirse por conducto de "LA SECRETARÍA".

Los recursos asignados a la Entidad Federativa se encuentran sujetos a la disponibilidad de estos en términos del Presupuesto de Egresos de la Federación 2022, por lo que "LA SECRETARÍA" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a "LA SECRETARÍA". La UERSJL, comunicará oportunamente a la Entidad Federativa cualquier eventualidad relacionada con la ministración de los recursos.

"LA SECRETARÍA" será ajena a los procedimientos de adjudicación, contratación, orden de pago y/o facturación que lleven a cabo las Entidades Federativas para la ejecución de los Planes calendarizados aprobados, por lo que estas se comprometen a deslindar a "LA SECRETARÍA" de cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones.

Además, de conformidad con el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá registrar en los sistemas respectivos, los documentos justificativos y comprobatorios que correspondan y demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado.

TERCERA. COMPROMISO DE "LAS PARTES". Además de lo previsto en los Lineamientos, para la realización del objeto del presente Convenio, "LAS PARTES" se comprometen a lo siguiente:

- a. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, así como de la planeación, asistencia técnica y, en su caso, los recursos aportados por el Gobierno Estatal.
- b. Apegarse a lo establecido en la LFPRH, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios.
- c. Atender todos los acuerdos del CCIRSJL y los que deriven de las Reuniones de coordinación para la tercera etapa de la implementación de la reforma al Sistema de Justicia Laboral.

CUARTA. COMPROMISOS DE "LA SECRETARÍA". "LA SECRETARÍA", a través de la UERSJL, se obliga a:

- a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio, para la ejecución de los Proyectos a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA, conforme a lo aprobado por el Comité de Evaluación, hasta dentro de los treinta días naturales siguientes al envío de la solicitud de transferencia de recursos, conforme a lo dispuesto en el numeral Vigésimo séptimo de los Lineamientos.
- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.

- c. Informar sobre los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.
- d. Publicar en el DOF el presente Convenio, una vez firmado por "LAS PARTES", para los efectos legales conducentes.

QUINTA. COMPROMISOS DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO". "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a:

- a. Destinar por conducto de la Secretaría del Trabajo o su homóloga del estado (a la cual designa como Instancia Estatal Responsable encargada de la implementación del Nuevo Sistema de Justicia Laboral) y del Poder Judicial del estado, los recursos asignados vía subsidio exclusivamente para los fines previstos en las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA.
 - b. Ejercer el recurso federal de conformidad con lo establecido en los Proyectos presentados, a más tardar el 30 de noviembre de 2022.
 - c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a los objetivos y metas definidas en los Proyectos presentados y en el Plan calendarizado, una vez que se firme el presente Convenio.
 - d. Realizar por conducto de la Instancia Estatal Responsable, el Poder Judicial del estado o los enlaces designados, las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del Proyecto, en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a sus respectivos reglamentos y la normatividad aplicable en la materia.
 - e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas de los Proyectos previstos en este instrumento.
 - f. Garantizar que los Proyectos que serán financiados con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación, cuenten con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como de la autenticidad de la misma.
 - g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos federales que le sean entregados por concepto de subsidios.
 - h. Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de estos.
 - i. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación de los Proyectos financiados con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
 - j. Reportar trimestralmente por rubro, conforme al Plan calendarizado lo siguiente:
 - 1. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio;
 - 2. La disponibilidad financiera con la que cuente y el recurso del subsidio autorizado, comprometido, devengado, ejercido pagado y disponible el cual deberá ser validado por la Secretaría de Hacienda de la Entidad Federativa o su equivalente, y soportado con la documentación inherente al Proyecto que corresponda (instalación de Centros de Conciliación o Tribunales Laborales locales).
 - 3. Los instrumentos contractuales correspondientes a los procesos de adjudicación realizados en el periodo reportado.
 - 4. Los comprobantes fiscales en términos de las leyes aplicables y la verificación de estos en la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT).
 - 5. Los estados de cuenta bancarios del periodo reportado.
 - 6. El grado de avance de los Proyectos medidos con base en las metas e indicadores que se muestren en el formato de la Plataforma que "LA SECRETARÍA" habilite para tal fin.
- Los reportes también deberán hacer mención del avance del Proyecto con su debido soporte documental.
- k. Proporcionar a "LA SECRETARÍA" toda la información y documentación requerida para la comprobación de la correcta aplicación del subsidio, así como de las acciones implementadas para la ejecución de los Proyectos, la cual deberán remitir en formato electrónico y físico, según corresponda conforme a lo señalado en los Lineamientos.

- I. En términos de los Lineamientos, presentar a "LA SECRETARÍA", a más tardar el 15 de diciembre de 2022, el Acta de cierre del Proyecto, firmada por las autoridades responsables, la cual deberá cumplir con los requisitos que se establecen en el numeral Trigésimo octavo, inciso p, de los Lineamientos.
- m. Informar a "LA SECRETARÍA" el cambio de los servidores públicos con injerencia directa en la aplicación de los Lineamientos, que se realice en la Entidad Federativa hasta el 15 de diciembre de 2022, para lo cual deberá remitir físicamente a "LA SECRETARÍA", en un plazo no mayor a quince días hábiles antes del cambio, un pre cierre en el que se refleje el estado que guarda la aplicación de los recursos de los Lineamientos, así como el avance en el cumplimiento de metas convenidas en su Proyecto.
- n. Notificar a la "LA SECRETARÍA" sobre cualquier cambio de la persona designada como Enlace, así como del personal responsable del seguimiento del Subsidio, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del cambio correspondiente, proporcionando los datos de contacto de quien asumirá dichas funciones.
- o. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la LFPRH, el RLFPRH, el Presupuesto de Egresos de la Federación 2022, y demás legislación aplicable a la materia.

SEXTA. ENLACES. Las o los servidores públicos que fungirán como enlaces entre "LAS PARTES" serán, por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" el designado por el Secretario de Trabajo o su homólogo y el designado por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y por "LA SECRETARÍA" la persona designada por la UERSJL.

A través de las personas enlaces se efectuarán todas las comunicaciones derivadas de la operación del presente Convenio de Coordinación, quienes serán responsables internos de las actividades encomendadas.

Para efectos del seguimiento y evaluación, "LAS PARTES" acuerdan que las y/o los responsables podrán a su vez, designar a los funcionarios o personal del nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan en las funciones encomendadas.

SÉPTIMA. REPORTES TRIMESTRALES. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de los enlaces asignados informará a "LA SECRETARÍA", a través de la Plataforma y con su debido soporte documental, los reportes trimestrales por rubro del avance conforme al Plan calendarizado presentado por cada uno de los Proyectos. Los reportes deberán presentarse dentro de los 10 días naturales siguientes a la conclusión de cada trimestre, a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio.

Para lo anterior deberá atender lo dispuesto en el numeral Trigésimo octavo, inciso f, de los Lineamientos.

En caso de no recibir los reportes de acuerdo con su plan calendarizado "LA SECRETARÍA", a través de la UERSJL, solicitará a la Entidad Federativa, que cumpla con esta obligación en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

OCTAVA. APLICACIONES DE LOS RECURSOS. Los recursos federales que se entregarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en los términos del presente instrumento y sus Proyectos, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente. Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta productiva a la cual se transferirá el subsidio en el ejercicio fiscal 2022, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación en términos de lo dispuesto en el capítulo X de los Lineamientos.

NOVENA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN. El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, estará a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Instancia Estatal Responsable.

En el caso de "LA SECRETARÍA", la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo es la que señalan los numerales Quinto, Décimo cuarto, Décimo sexto, Vigésimo quinto, Trigésimo octavo, incisos f y p, de los Lineamientos.

DÉCIMA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no erogue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 30 de noviembre de 2022, deberá de notificarlo por escrito a la UERSJL de "LA SECRETARÍA" a más tardar el 01 de diciembre de 2022, especificando el monto a reintegrar y estableciendo de forma diferenciada la cantidad correspondiente a los recursos del subsidio disponibles. Por lo que respecta a los rendimientos financieros deberán de informarlos antes del 15 de diciembre de 2022, con la finalidad de realizar las gestiones necesarias para la obtención de las líneas de captura para realizar el reintegro correspondiente.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá solicitar por escrito signado por el Titular de la Instancia Estatal Responsable a la UERSJL de "LA SECRETARÍA", la emisión de dos líneas de captura, una para el reintegro de los recursos y otra para el reintegro de los rendimientos financieros generados. Una vez que las líneas sean expedidas, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá comprobar el reintegro correspondiente a más tardar el día 31 de diciembre de 2022, a través de los medios señalados en los Lineamientos.

Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" estará obligado a reintegrar a la Tesorería de la Federación aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

El reintegro de los recursos a la Tesorería de la Federación se regirá conforme a lo dispuesto en el capítulo X de los Lineamientos, la LFPRH, el RLFPRH y las demás disposiciones aplicables en la materia.

DÉCIMA PRIMERA. RELACIÓN LABORAL. El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de "LAS PARTES" para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y/o de los instrumentos que del mismo se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la parte a la que se encuentre adscrito, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la contraparte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario. Por lo anterior, "LAS PARTES" se liberan recíprocamente de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse, en lo que respecta a su respectivo personal.

DÉCIMA SEGUNDA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO. Cuando "LA SECRETARÍA" detecte incumplimiento en el desarrollo de los Proyectos presentados o inconsistencias en el ejercicio de los recursos, procederá conforme al numeral Trigésimo sexto de los Lineamientos, y en su caso se dará por terminado el presente Convenio conforme a lo señalado en el capítulo IX de los Lineamientos.

Bajo el supuesto anterior, "LA SECRETARÍA" ordenará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, conforme a lo dispuesto en el capítulo X de los Lineamientos, la LFPRH, el RLFPRH y las demás disposiciones aplicables en la materia, lo anterior sin perjuicio de que la UERSJL de "LA SECRETARÍA" haga del conocimiento del incumplimiento o inconsistencias en el ejercicio de los recursos a los órganos fiscalizadores para los efectos legales conducentes.

DÉCIMA TERCERA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente instrumento corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de Contraloría o equivalente de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Queda expresamente pactado que "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran causarse, como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron la interrupción en la ejecución del Proyecto, se reanudarán las tareas pactadas.

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES O ADICIONES. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá solicitar a la UERSJL de "LA SECRETARÍA", se someta a consideración del Comité de Evaluación, la modificación del presente instrumento conforme a lo dispuesto en el numeral Vigésimo sexto de los Lineamientos.

Las modificaciones a los Convenios de Coordinación que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" pretenda realizar solo podrán llevarse a cabo bajo los siguientes supuestos:

- a. La adición o eliminación de algún rubro en los Proyectos; y
- b. La modificación de los montos destinados a cada rubro de los diferentes Proyectos. Asimismo, deberán contemplar los objetivos establecidos en la Solicitud de acceso al subsidio.

Los Convenios Modificatorios deberán presentarse al Comité para su evaluación y, de ser el caso, para la aprobación de los cambios a los Proyectos. El Convenio modificadorio se publicará en el DOF en los términos del Lineamiento Vigésimo cuarto de los Lineamientos.

DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado anticipadamente, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por "LAS PARTES" y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan.
- b. En caso de que no se subsanen las inconsistencias que haya detectado "LA SECRETARÍA" a través de la UERSJL en los reportes trimestrales que presente "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

Para tales efectos se levantará una minuta en que se hagan constar las circunstancias específicas que: a) Se presenten y establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución; b) Se identifiquen los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento; y c) Se señale lo procedente respecto al reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

DÉCIMA SÉPTIMA. VIGENCIA. El presente Convenio entrará en vigor a partir del día de su firma y permanecerá vigente hasta el 31 de diciembre de 2022. Lo anterior, no exime a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, debido a lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto, a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DÉCIMA NOVENA. TRANSPARENCIA. "LAS PARTES" se comprometen a cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Asimismo a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio, y en el caso que "LAS PARTES" llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: (I) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio; (II) abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; (III) implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos y las demás disposiciones aplicables; (IV) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (V) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio; y (VI) abstenerse de transferir los datos personales.

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

VIGÉSIMA. NOTIFICACIONES. "LAS PARTES" acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se deba efectuar con motivo del presente instrumento será realizada en los domicilios señalados en el capítulo de DECLARACIONES. A su vez "LA SECRETARÍA" podrá notificar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" por correo electrónico de la dirección reforma.laboral@stps.gob.mx y por medio de la Plataforma habilitada. Cualquier cambio de domicilio que "LAS PARTES" efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitable a la otra Parte, por lo menos con 10 días de anticipación.

Leído y ratificado el presente instrumento jurídico y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo suscriben en 6 ejemplares en Ciudad de México, a los 24 días del mes de junio de dos mil veintidós.- Poder Ejecutivo, STPS: Titular de la Unidad Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, **Esteban Martínez Mejía**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Marco Antonio Hernández Martínez**.- Rúbrica.- Gobierno del Estado: Secretario General de Gobierno del Estado de Chihuahua, **César Gustavo Jáuregui Moreno**.- Rúbrica.- Secretario del Trabajo y Previsión Social e Instancia Estatal Responsable de Gobierno del Estado de Chihuahua, **Diódoro José Siller Argüello**.- Rúbrica.- Secretario de Hacienda de Gobierno del Estado de Chihuahua, **José de Jesús Granillo Vázquez**.- Rúbrica.- Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Chihuahua, **Myriam Victoria Hernández Acosta**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para el otorgamiento del subsidio para la Tercera Etapa de Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Michoacán.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- TRABAJO.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA "TERCERA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA AL SISTEMA DE JUSTICIA LABORAL" QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA REFORMA AL SISTEMA DE JUSTICIA LABORAL, ESTEBAN MARTÍNEZ MEJÍA, Y POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, Y POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO, EL LIC. RUBÉN MEDINA GONZÁLEZ, Y EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, REPRESENTADO POR EL L.A.E. LUIS NAVARRO GARCÍA, Y POR OTRA PARTE EL DR. JORGE RESÉNDIZ GARCÍA, MAGISTRADO PRESIDENTE DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN SE LE DENOMINARÁ "PODER JUDICIAL DEL ESTADO"; A QUIENES CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE SE LES DESIGNARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el "*Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral*", a partir del cual, se reformó, entre otros, el artículo 123, apartado A, fracción XX, párrafos primero y segundo, para establecer que la resolución de las diferencias o los conflictos entre trabajadores y patrones estará a cargo de los Tribunales Laborales del Poder Judicial de la Federación o de las Entidades Federativas; asimismo, establece que antes de acudir a los Tribunales Laborales, los trabajadores y patrones deberán asistir a la instancia conciliatoria correspondiente, para lo cual, en el orden local, la función conciliatoria estará a cargo de los Centros de Conciliación, especializados e imparciales que se instituyan en las Entidades Federativas.

Dichos centros tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios. Contarán con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. Se regirán por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad. Su integración y funcionamiento se determinará en las leyes locales.

II. Con fecha 1° de mayo de 2019, se publicó en el DOF "*Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva*", con el cual se establecen las reglas relativas al procedimiento de conciliación prejudicial obligatoria para la resolución de problemas de orden laboral.

III. El artículo Quinto Transitorio del Decreto referido en el párrafo anterior, dispone el plazo de inicio de funciones de la Autoridad Conciliatoria Local y Tribunales Laborales del Poder Judicial de las Entidades Federativas iniciará dentro del plazo máximo de tres años a partir de la entrada en vigor del decreto mencionado, en términos de lo que establezca su propia normatividad y posibilidades presupuestales, conforme a lo que determinen sus poderes locales. Asimismo, se precisa que la operación de los centros de conciliación locales en cada Entidad Federativa comenzará en la misma fecha en que lo hagan los Tribunales Laborales Locales.

Por otra parte, el artículo Décimo Segundo Transitorio del Decreto mencionado, dispone que el Congreso de la Unión y las Legislaturas de las Entidades Federativas, deberán destinar los recursos necesarios para la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Laboral.

IV. Que el artículo Décimo Séptimo Transitorio del Decreto referido en el Antecedente II, crea el Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral (CCIRSJL) como instancia nacional de consulta, planeación y coordinación, que tendrá por objeto establecer la política y la coordinación de las acciones necesarias para implementar a nivel federal y local el Sistema de Justicia Laboral, con pleno respeto a las atribuciones de los Poderes Federales y Locales.

Entre sus atribuciones, el Consejo de Coordinación coadyuvará con las Legislaturas de las Entidades Federativas, en el seguimiento y evaluación de los recursos presupuestales ejercidos en la implementación y operación del Sistema de Justicia Laboral.

V. El 5 de julio de 2019, en la celebración de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, asentada en el Acta CCIRSJL/02/2019, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en su calidad de Presidenta del Consejo, informó sobre la propuesta de la Estrategia para el inicio de operación de Tribunales Laborales Federales y Locales, y de Centros de Conciliación en diez Entidades Federativas, donde señaló que, con el propósito de implementar la reforma del Sistema de Justicia Laboral de forma escalonada y sincronizada, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, conjuntamente con el Poder Judicial de la Federación, realizaron un análisis a partir de la información proporcionada por la Junta Federal y las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje respecto de su promedio histórico de demandas laborales recibidas en los últimos tres años, con la idea de iniciar la instrumentación del nuevo modelo laboral de manera simultánea en el ámbito local y federal, en aquellas Entidades Federativas con menor ingreso de demandas.

En este orden de ideas, detalló que la implementación se realizaría en tres etapas, iniciando la primera de ellas el 18 de noviembre de 2020 en 8 Entidades Federativas.

VI. El 29 de noviembre de 2021, se publicó en el DOF el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; en el cual se asignaron a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los recursos suficientes para atender su estructura programática, dentro la cual se encuentra el "*Programa Presupuestario U 100 Subsidios a las Entidades Federativas para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral*", en el cual se consideran recursos para coadyuvar con las Entidades Federativas que forman parte de la tercera etapa de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

VII. Derivado de la fracción anterior, el 17 de diciembre de 2021 se publicaron en el DOF los *Lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las Entidades Federativas para acceder al subsidio destinado a la tercera etapa de la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral (Lineamientos)*.

VIII. Que, el otorgamiento, transferencia y seguimiento de los recursos se realizará con base en los Lineamientos, y en términos de lo que dispone el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), particularmente, para sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos: a) Identificar con precisión la población objetivo; b) Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación; c) Prever la temporalidad en su otorgamiento y d) Reportar su ejercicio.

IX. Que de conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las Entidades Federativas se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno, pero deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.

X. Que, del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los Lineamientos, el Comité de Evaluación determinó aprobar los Proyectos presentados por el Estado de Michoacán, por lo que autorizó la cantidad de \$42,357,414.80 (Cuarenta y Dos Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Cuatrocientos Catorce Pesos 80/100 M.N.) para la instalación de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales.

XI. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante resolución del Comité de Evaluación el 20 de junio del 2022, por lo que, en cumplimiento con lo establecido en el numeral Décimo noveno, Vigésimo tercero y Vigésimo cuarto de los Lineamientos, se celebra el presente instrumento para la transferencia de los recursos referidos en la fracción anterior.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo previsto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2° fracción I, 26, párrafo diecisiete y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 40, fracción I de la Ley antes mencionada, tiene entre sus atribuciones, la de vigilar la observancia y aplicación de las disposiciones relativas contenidas en el artículo 123 y demás de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo y en sus Reglamentos.

I.3. Esteban Martínez Mejía, en su carácter de Titular de la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral (UERSJL), está plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1 y 3, fracciones I, III, VII, VIII y XIV; del Acuerdo por el que se crea la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2020.

I.4. Marco Antonio Hernández Martínez, en su carácter de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de "LA SECRETARÍA", está plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7, fracciones XIV y XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes para la implementación de la tercera etapa de la Reforma en Materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva, publicada en el DOF el 1º de mayo de 2019, para crear los Centros de Conciliación Locales y Tribunales Laborales Locales.

I.6. Para efectos derivados del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Calle La Morena, número 804, Piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, en la Ciudad de México.

II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

II.1. Es un Estado Libre y Soberano, que forma parte integrante de la Federación, en términos de lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11 y 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

II.2. Es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo con base en las disposiciones contenidas en los artículos 14,17, fracción V y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

II.3. El Lic. Rubén Medina González, con fecha 01 de junio de 2022 es nombrado Encargado del Despacho de la Secretario de Desarrollo Económico, está facultado para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto en los artículos 62 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9, 11, 12 fracciones I, 14 17 fracción V, 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6 y 16 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

II.4. El L.A.E. Luis Navarro García, Secretario de Finanzas y Administración, cuenta con las facultades suficientes para la celebración del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 62, 66 y 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 9, 11, 12 fracción I, 14, 17 fracción II y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6 y 16 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración

II.5. Cuenta con la capacidad económica presupuestal para que, de ser el caso, aporte recursos que serán destinados a la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, para la creación de los Centros de Conciliación locales y los Tribunales Laborales de esa Entidad Federativa, materia del presente Convenio, en los términos y hasta donde las disposiciones administrativas y presupuestales lo permitan.

II.6. Para los efectos del presente instrumento, tiene como domicilio legal el ubicado en Para todos los efectos derivados del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Avenida Lázaro Cárdenas No. 1700, 2º piso, Chapultepec Sur, Código Postal 58260, en la ciudad de Morelia, Michoacán, para los fines y efectos legales del presente instrumento.

II.7. Cuenta con la clave de Registro Federal de Contribuyentes: GEM-850101C99 y domicilio fiscal en Avenida Francisco I. Madero Poniente número 63, Colonia Centro, Código Postal 58000, de Morelia, Michoacán.

III. "PODER JUDICIAL DEL ESTADO" declara que:

III.1. El Dr. Jorge Reséndiz García, representante del Poder Judicial del Estado de Michoacán, acredita la personalidad con la que comparece, con la copia certificada del acta número 7, de 24 de febrero de 2022, levantada con motivo de la sesión extraordinaria del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán, en la que fue electo como Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado, por lo que cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento jurídico, en términos de lo dispuesto en el artículo 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en relación con el artículo 16 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, y acorde a lo establecido en los artículos 90, fracción XLIII, 91, fracción II, 92, último párrafo y 95, de la mencionada Ley Orgánica.

III.2. Que el representante del Poder Judicial del Estado de Michoacán, para la firma del presente convenio cuenta con la anuencia del Pleno del Consejo del Poder Judicial, de acuerdo con lo acordado en sesión ordinaria celebrada el día 22 de junio del 2022 en la cual se aprobó la suscripción del Convenio de Coordinación para el Otorgamiento del Subsidio para la "Tercera Etapa de Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral" a celebrarse por una parte con el Poder Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el titular de la Unidad de Administración y Finanzas, y por la otra, el Gobierno del Estado de Michoacán, el Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo y el Secretario de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo.

III.3. Para los efectos del presente instrumento, tiene como domicilio legal el ubicado en Para todos los efectos derivados del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Calzada La Huerta, número 400, Colonia Nueva Valladolid, Código Postal 58190, en la ciudad de Morelia, Michoacán, para los fines y efectos legales del presente instrumento.

III.4. Cuenta con la clave de Registro Federal de Contribuyentes: PJE-141120LY3 y domicilio fiscal en Calzada La Huerta, número 400, Colonia Nueva Valladolid, Código Postal 58190, en la ciudad de Morelia, Michoacán.

IV "LAS PARTES" declaran que:

IV.1. Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio.

IV.2. Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

IV.3. Están convencidas de la importancia de instrumentar, con prioridad, los mecanismos necesarios para la creación de los nuevos Centros de Conciliación y Tribunales Laborales de la Entidad Federativa, a fin de otorgar el servicio público de conciliación laboral y la sustanciación del mismo en la instancia judicial, tal y como lo refiere el artículo 123, apartado A, fracción XX de la Constitución Federal.

IV.4. Consideran como acciones prioritarias para la implementación de la Reforma Laboral dar seguimiento a los acuerdos que tome el CCIRSJL. Así como, atender los criterios que emita el Comité de Evaluación y transparentar, todos los recursos devengados que se requieran para la adecuación o adaptación de inmuebles destinados a los nuevos Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales.

IV.5. Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los Lineamientos y las leyes aplicables en la materia. Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto el otorgamiento de los recursos autorizados al Estado de Michoacán de Ocampo para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, a través de la creación de los Centros de Conciliación Locales, especializados e imparciales; con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión; así como, para la creación de Tribunales Laborales a cargo del Poder Judicial de la Entidad Federativa para la resolución de los conflictos entre trabajadores y patrones.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la cláusula anterior, "LA SECRETARÍA" asignará la cantidad de \$42,357,414.80 (Cuarenta y Dos Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Cuatrocientos Catorce Pesos 80/100 M.N.) correspondiente al recurso autorizado por el Comité de Evaluación, de los cuales \$21,408,140.84 (Veintiún Millones Cuatrocientos Ocho Mil Ciento Cuarenta Pesos 84/100 M.N.) serán destinados para la creación de los Centros de Conciliación Locales; y \$20,949,273.96 (Veinte Millones Novecientos Cuarenta y Nueve Mil Doscientos Setenta y Tres Pesos 96/100 M.N.) para la creación de los Tribunales Laborales Locales.

La ejecución del Proyecto y el ejercicio de los recursos serán responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Poder Judicial del Estado, según corresponda.

Los recursos federales se radicarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de su Secretaría de Finanzas o su homóloga, en la cuenta bancaria específica que apertura previamente en cumplimiento a lo que establece el numeral Vígésimo segundo, inciso a, de los Lineamientos, y con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número de Plaza:	542 Nva. Valladolid, Morelia, Mich
Entidad bancaria:	Citibanamex.
Cuenta bancaria número:	7015 5828550
CLABE:	002470701558285505
RFC:	GEM850101C99
Domicilio fiscal:	Avenida Francisco I. Madero Poniente número 63, Colonia Centro, Código Postal 58000, de Morelia, Michoacán.
Nombre del Proyecto:	PROYECTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TERCERA ETAPA DE LA REFORMA AL SISTEMA DE JUSTICIA LABORAL EN EL ESTADO DE MICHOACÁN

Asimismo, conforme a lo que dispone el numeral Tercero de los Lineamientos, el Poder Judicial de la Entidad Federativa será beneficiario de los recursos otorgados cuando se haya presentado un Proyecto para la creación de Tribunales Laborales. Por lo anterior, la Secretaría de Finanzas del Estado o su homóloga se compromete a transferir al Poder Judicial del estado la cantidad requerida, en la cuenta que aperturó conforme a lo que establece el numeral Vigésimo segundo, inciso b, y que se identifica con los siguientes datos:

Número de Plaza:	118, CF Morelia
Entidad bancaria:	Citibanamex
Cuenta bancaria número:	7015 2362623
CLABE:	002470701523626238
RFC:	PJE141120LY3
Domicilio fiscal:	Calzada La Huerta número 400, Colonia Nueva Valladolid. C.P. 58190. Morelia, Michoacán.
Nombre del Proyecto:	PROYECTO PARA LA CREACIÓN DE TRIBUNALES LABORALES LOCALES EN EL ESTADO DE MICHOACÁN

Es un requisito indispensable que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" remita, a través de su Secretaría de Finanzas o su homóloga, a "LA SECRETARÍA" la solicitud de transferencia de recursos con los requisitos señalados en el numeral Vigésimo quinto, de los Lineamientos.

Posteriormente, dentro de los diez días naturales siguientes a la transferencia de los recursos "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá emitir el recibo electrónico correspondiente por el monto depositado, mismo que deberá estar validado por el Secretario de Finanzas o su homólogo, cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y enviar lo a "LA SECRETARÍA" vía correo electrónico a la dirección reforma.laboral@stps.gob.mx , así como adjuntarlo en la Plataforma.

Para "LA SECRETARÍA", la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XIV, XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Por su parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir informes de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los que deben rendirse por conducto de "LA SECRETARÍA".

Los recursos asignados a la Entidad Federativa se encuentran sujetos a la disponibilidad de estos en términos del Presupuesto de Egresos de la Federación 2022, por lo que "LA SECRETARÍA" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a "LA SECRETARÍA". La UERSJL, comunicará oportunamente a la Entidad Federativa cualquier eventualidad relacionada con la ministración de los recursos.

"LA SECRETARÍA" será ajena a los procedimientos de adjudicación, contratación, orden de pago y/o facturación que lleven a cabo las Entidades Federativas para la ejecución de los Planes calendarizados aprobados, por lo que estas se comprometen a deslindar a "LA SECRETARÍA" de cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones.

Además, de conformidad con el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá registrar en los sistemas respectivos, los documentos justificativos y comprobatorios que correspondan y demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado.

TERCERA. COMPROMISO DE "LAS PARTES". Además de lo previsto en los Lineamientos, para la realización del objeto del presente Convenio, "LAS PARTES" se comprometen a lo siguiente:

a. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, así como de la planeación, asistencia técnica y, en su caso, los recursos aportados por el Gobierno Estatal.

b. Apegarse a lo establecido en la LFPRH, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

c. Atender todos los acuerdos del CCIRSJL y los que deriven de las Reuniones de coordinación para la tercera etapa de la implementación de la reforma al Sistema de Justicia Laboral.

CUARTA. COMPROMISOS DE "LA SECRETARÍA". "LA SECRETARÍA", a través de la UERSJL, se obliga a:

a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio, para la ejecución de los Proyectos a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA, conforme a lo aprobado por el Comité de Evaluación, hasta dentro de los treinta días naturales siguientes al envío de la solicitud de transferencia de recursos, conforme a lo dispuesto en el numeral Vigésimo séptimo de los Lineamientos.

b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.

c. Informar sobre los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

d. Publicar en el DOF el presente Convenio, una vez firmado por "LAS PARTES", para los efectos legales conducentes.

QUINTA. COMPROMISOS DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO". "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a:

a. Destinar por conducto de la Secretaría de Desarrollo Económico (a la cual designa como Instancia Estatal Responsable encargada de la implementación del Nuevo Sistema de Justicia Laboral) y del Poder Judicial del estado, los recursos asignados vía subsidio exclusivamente para los fines previstos en las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA.

b. Ejercer el recurso federal de conformidad con lo establecido en los Proyectos presentados, a más tardar el 30 de noviembre de 2022.

c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a los objetivos y metas definidas en los Proyectos presentados y en el Plan calendarizado, una vez que se firme el presente Convenio.

d. Realizar por conducto de la Instancia Estatal Responsable, el Poder Judicial del estado o los enlaces designados, las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del Proyecto, en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a sus respectivos reglamentos y la normatividad aplicable en la materia.

e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas de los Proyectos previstos en este instrumento.

f. Garantizar que los Proyectos que serán financiados con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación, cuenten con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como de la autenticidad de la misma.

g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos federales que le sean entregados por concepto de subsidios.

h. Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de estos.

i. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación de los Proyectos financiados con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.

j. Reportar trimestralmente por rubro, conforme al Plan calendarizado lo siguiente:

1. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio;

2. La disponibilidad financiera con la que cuente y el recurso del subsidio autorizado, comprometido, devengado, ejercido pagado y disponible el cual deberá ser validado por la Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa o su equivalente, y soportado con la documentación inherente al Proyecto que corresponda (instalación de Centros de Conciliación o Tribunales Laborales locales).

3. Los instrumentos contractuales correspondientes a los procesos de adjudicación realizados en el periodo reportado.

4. Los comprobantes fiscales en términos de las leyes aplicables y la verificación de estos en la página de Sistema de Administración Tributaria (SAT).

5. Los estados de cuenta bancarios del periodo reportado.

6. El grado de avance de los Proyectos medidos con base en las metas e indicadores que se muestren en el formato de la Plataforma que "LA SECRETARÍA" habilite para tal fin.

Los reportes también deberán hacer mención del avance del Proyecto con su debido soporte documental.

k. Proporcionar a "LA SECRETARÍA" toda la información y documentación requerida para la comprobación de la correcta aplicación del subsidio, así como de las acciones implementadas para la ejecución de los Proyectos, la cual deberán remitir en formato electrónico y físico, según corresponda conforme a lo señalado en los Lineamientos.

l. En términos de los Lineamientos, presentar a "LA SECRETARÍA", a más tardar el 15 de diciembre de 2022, el Acta de cierre del Proyecto, firmada por las autoridades responsables, la cual deberá cumplir con los requisitos que se establecen en el numeral Trigésimo octavo, inciso p, de los Lineamientos.

m. Informar a "LA SECRETARÍA" el cambio de los servidores públicos con injerencia directa en la aplicación de los Lineamientos, que se realice en la Entidad Federativa hasta el, para lo cual deberá remitir físicamente a "LA SECRETARÍA", en un plazo no mayor a quince días hábiles antes del cambio, un pre cierre en el que se refleje el estado que guarda la aplicación de los recursos de los Lineamientos, así como el avance en el cumplimiento de metas convenidas en su Proyecto

n. Notificar a la "LA SECRETARÍA" sobre cualquier cambio de la persona designada como Enlace, así como del personal responsable del seguimiento del Subsidio, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del cambio correspondiente, proporcionando los datos de contacto de quien asumirá dichas funciones.

o. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la LFPRH, el RLFPRH, el Presupuesto de Egresos de la Federación 2022, y demás legislación aplicable a la materia.

SEXTA. ENLACES. Las o los servidores públicos que fungirán como enlaces entre "LAS PARTES" serán, por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" el designado por el Secretario de Desarrollo Económico y el designado por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y por "LA SECRETARÍA" la persona designada por la UERSJL.

A través de las personas enlaces se efectuarán todas las comunicaciones derivadas de la operación del presente Convenio de Coordinación, quienes serán responsables internos de las actividades encomendadas.

Para efectos del seguimiento y evaluación, "LAS PARTES" acuerdan que las y/o los responsables podrán a su vez, designar a los funcionarios o personal del nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan en las funciones encomendadas.

SÉPTIMA. REPORTES TRIMESTRALES. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de los enlaces asignados informará a "LA SECRETARÍA", a través de la Plataforma y con su debido soporte documental, los reportes trimestrales por rubro del avance conforme al Plan calendarizado presentado por cada uno de los Proyectos. Los reportes deberán presentarse dentro de los 10 días naturales siguientes a la conclusión de cada trimestre, a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio.

Para lo anterior deberá atender lo dispuesto en el numeral Trigésimo octavo, inciso f, de los Lineamientos.

En caso de no recibir los reportes de acuerdo con su plan calendarizado "LA SECRETARÍA", a través de la UERSJL, solicitará a la Entidad Federativa, que cumpla con esta obligación en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

OCTAVA. APLICACIONES DE LOS RECURSOS. Los recursos federales que se entregarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en los términos del presente instrumento y sus Proyectos, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente. Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta productiva a la cual se transferirá el subsidio en el ejercicio fiscal 2022, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación en términos de lo dispuesto en el capítulo X de los Lineamientos.

NOVENA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN. El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, estará a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Instancia Estatal Responsable.

En el caso de "LA SECRETARÍA", la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo es la que señalan los numerales Quinto, Décimo cuarto, Décimo sexto, Vigésimo quinto, Trigésimo octavo, incisos f y p, de los Lineamientos.

DÉCIMA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no erogó los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 30 de noviembre de 2022, deberá de notificarlo por escrito a la UERSJL de "LA SECRETARÍA" a más tardar el 01 de diciembre de 2022, especificando el monto a reintegrar y estableciendo de forma diferenciada la cantidad correspondiente a los recursos del subsidio disponibles. Por lo que respecta a los rendimientos financieros deberán de informarlos antes del 15 de diciembre de 2022, con la finalidad de realizar las gestiones necesarias para la obtención de las líneas de captura para realizar el reintegro correspondiente.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá solicitar por escrito signado por el Titular de la Instancia Estatal Responsable a la UERSJL de "LA SECRETARÍA", la emisión de dos líneas de captura, una para el reintegro de los recursos y otra para el reintegro de los rendimientos financieros generados. Una vez que las líneas sean expedidas, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá comprobar el reintegro correspondiente a más tardar el día 31 de diciembre de 2022, a través de los medios señalados en los Lineamientos.

Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" estará obligado a reintegrar a la Tesorería de la Federación aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

El reintegro de los recursos a la Tesorería de la Federación se regirá conforme a lo dispuesto en el capítulo X de los Lineamientos, la LFPRH, el RLFPRH y las demás disposiciones aplicables en la materia.

DÉCIMA PRIMERA. RELACIÓN LABORAL. El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de "LAS PARTES" para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y/o de los instrumentos que del mismo se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la parte a la que se encuentre adscrito, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la contraparte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario. Por lo anterior, "LAS PARTES" se liberan recíprocamente de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse, en lo que respecta a su respectivo personal.

DÉCIMA SEGUNDA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO. Cuando "LA SECRETARÍA" detecte incumplimiento en el desarrollo de los Proyectos presentados o inconsistencias en el ejercicio de los recursos, procederá conforme al numeral Trigésimo sexto de los Lineamientos, y en su caso se dará por terminado el presente Convenio conforme a lo señalado en el capítulo IX de los Lineamientos.

Bajo el supuesto anterior, "LA SECRETARÍA" ordenará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, conforme a lo dispuesto en el capítulo X de los Lineamientos, la LFPRH, el RLFPRH y las demás disposiciones aplicables en la materia, lo anterior sin perjuicio de que la UERSJL de "LA SECRETARÍA" haga del conocimiento del incumplimiento o inconsistencias en el ejercicio de los recursos a los órganos fiscalizadores para los efectos legales conducentes.

DÉCIMA TERCERA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente instrumento corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de Contraloría o equivalente de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Queda expresamente pactado que "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran causarse, como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron la interrupción en la ejecución del Proyecto, se reanudarán las tareas pactadas.

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES O ADICIONES. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá solicitar a la UERSJL de "LA SECRETARÍA", se someta a consideración del Comité de Evaluación, la modificación del presente instrumento conforme a lo dispuesto en el numeral Vigésimo sexto de los Lineamientos.

Las modificaciones a los Convenios de Coordinación que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" pretenda realizar solo podrán llevarse a cabo bajo los siguientes supuestos:

a) La adición o eliminación de algún rubro en los Proyectos; y

b) La modificación de los montos destinados a cada rubro de los diferentes Proyectos. Asimismo, deberán contemplar los objetivos establecidos en la Solicitud de acceso al subsidio.

Los Convenios Modificatorios deberán presentarse al Comité para su evaluación y, de ser el caso, para la aprobación de los cambios a los Proyectos. El Convenio modificadorio se publicará en el DOF en los términos del Lineamiento Vigésimo cuarto de los Lineamientos.

DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado anticipadamente, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

a) Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por "LAS PARTES" y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan.

b) En caso de que no se subsanen las inconsistencias que haya detectado "LA SECRETARÍA" a través de la UERSJL en los reportes trimestrales que presente "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

Para tales efectos se levantará una minuta en que se hagan constar las circunstancias específicas que:

a) Se presenten y establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución; b) Se identifiquen los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento; y c) Se señale lo procedente respecto al reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

DÉCIMA SÉPTIMA. VIGENCIA. El presente Convenio entrará en vigor a partir del día de su firma y permanecerá vigente hasta el 31 de diciembre de 2022. Lo anterior, no exime a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, debido a lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto, a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DÉCIMA NOVENA. TRANSPARENCIA. "LAS PARTES" se comprometen a cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Asimismo a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio, y en el caso que "LAS PARTES" llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: (I) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio; (II) abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; (III) implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos y las demás disposiciones aplicables; (IV) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (V) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio; y (VI) abstenerse de transferir los datos personales.

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

VIGÉSIMA. NOTIFICACIONES. "LAS PARTES" acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se deba efectuar con motivo del presente instrumento será realizada en los domicilios señalados en el capítulo de DECLARACIONES. A su vez "LA SECRETARÍA" podrá notificar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" por correo electrónico de la dirección reforma.laboral@stps.gob.mx y por medio de la Plataforma habilitada. Cualquier cambio de domicilio que "LAS PARTES" efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitable a la otra Parte, por lo menos con 10 días de anticipación.

Leído y ratificado el presente instrumento jurídico y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo suscriben en 5 ejemplares en Morelia, Michoacán, a los 23 días del mes de junio de 2022 dos mil veintidós.- Poder Ejecutivo, STPS: Titular de la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, **Esteban Martínez Mejía**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Marco Antonio Hernández Martínez**.- Rúbrica.- Gobierno del Estado: Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo, Lic. **Rubén Medina González**.- Rúbrica.- Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo, L.A.E. **Luis Navarro García**.- Rúbrica.- El Poder Judicial del Estado de Michoacán: Representante Legal del Poder Judicial del Estado de Michoacán, Dr. **Jorge Reséndiz García**.- Rúbrica.

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

NOTA aclaratoria del Aviso por el que se hacen del conocimiento del público en general las modificaciones al Código de Ética del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, aprobadas por su Asamblea General en la sesión ordinaria número 125, celebrada el 28 de abril de dos mil veintidós.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

NOTA ACLARATORIA DEL AVISO POR EL QUE SE HACEN DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL LAS MODIFICACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, APROBADAS POR SU ASAMBLEA GENERAL EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 125, CELEBRADA EL 28 DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS.

El 01 de junio de 2022 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Aviso por el que se hacen del conocimiento del público en general las modificaciones al Código de Ética del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, aprobadas por su Asamblea General en la sesión ordinaria número 125, celebrada el 28 de abril de dos mil veintidós". Respecto del transitorio segundo:

Dice:

"Las presentes modificaciones al Código de Ética del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores que consideran las actualizaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 2020 y 10 de marzo de 2021, aprobadas por la Asamblea General del Instituto adoptadas en sus sesiones ordinarias número 119 y 122, celebradas el 6 de diciembre de 2019 y 11 de diciembre de 2020, entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación."

Debe decir:

"Las presentes modificaciones al Código de Ética del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores que consideran las actualizaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el **24 de diciembre de 2019** y 10 de marzo de 2021, aprobadas por la Asamblea General del Instituto adoptadas en sus sesiones ordinarias número 119 y 122, celebradas el 6 de diciembre de 2019 y 11 de diciembre de 2020, entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación."

Ciudad de México, a 17 de junio de 2022.- El Secretario General y Jurídico, **Rogelio Castro Vázquez**.- Rúbrica.

(R.- 523551)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación, son las siguientes:

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

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

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

ACUERDO General número 002/2022 que modifica el diverso 001/2022 mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles y los periodos generales de vacaciones de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente para el año 2022.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

MTRO. LUIS ALBERTO PLACENCIA ALARCÓN, Procurador en Funciones, en mi carácter de Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, en suplencia por ausencia del Titular de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en términos del artículo 5, Apartado B, fracción I, en relación con el artículo 14, fracción I, del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente; expide, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 6, fracción I y 8 fracciones I, VII, XI y XII de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente; en relación con lo dispuesto por los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional; 74 de la Ley Federal del Trabajo; 70, fracción XLVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 5 Apartado A, fracción I, 7, 15, fracciones XVIII y XXXI del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, y

CONSIDERANDO

1. Que mediante Acuerdo General 001/2022 de 3 de enero de 2022, emitido por el suscrito, se dieron a conocer los días inhábiles y periodos vacacionales de la Procuraduría para el ejercicio fiscal 2022.

2. Que dada la naturaleza que tiene la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente en materia tributaria, cuyo objetivo principal es garantizar el derecho de los contribuyentes, proporcionándoles de forma gratuita, ágil y sencilla, servicios de asesoría y consulta, defensoría y representación así como dar seguimiento tanto a los procedimientos de queja o reclamación contra actos de autoridades fiscales federales que vulneren los derechos de los contribuyentes, como a las solicitudes de Acuerdos Conclusivos que presenten los pagadores de impuestos respecto de calificaciones de hechos asentadas por las autoridades fiscales dentro del ejercicio de las facultades de comprobación; se hace necesario brindar seguridad jurídica respecto de los días en que dicho Organismo suspenderá sus labores, con la finalidad de que los contribuyentes, las autoridades fiscales y el público en general, puedan tomar las debidas prevenciones y realizar sus trámites y/o consultas de manera oportuna y/o anticipada.

3. Que en materia de transparencia y acceso a la información, es una exigencia que todo organismo público descentralizado no sectorizado, como lo es la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, tenga publicados los días inhábiles y periodos vacacionales.

4. Que con el fin de dar mayor seguridad a las personas pagadoras de impuestos en la recepción y tramitación de solicitudes de Acuerdos Conclusivos, bajo el principio de celeridad y seguridad jurídica, se emite el siguiente:

ACUERDO GENERAL NÚMERO 002/2022 QUE MODIFICA EL DIVERSO 001/2022 MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES Y LOS PERIODOS GENERALES DE VACACIONES DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE PARA EL AÑO 2022

ÚNICO. Se modifica el Acuerdo General número 001/2022, por el que se dan a conocer los días inhábiles y los periodos generales de vacaciones de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente para el año 2022, a efecto de adicionar un párrafo segundo al artículo PRIMERO y modificar el artículo TERCERO, en los siguientes términos:

“PRIMERO...

Para la recepción y tramitación de las solicitudes de Acuerdos Conclusivos se considerarán inhábiles los días que comprenden los periodos vacacionales del año 2022 a que se refiere el artículo SEGUNDO del presente acuerdo general.

SEGUNDO. ...

TERCERO. Se exceptúa de la suspensión de actividades con motivo de los periodos vacacionales del año 2022 a que hace referencia el artículo SEGUNDO del presente acuerdo a las unidades administrativas que integran la Secretaría General, cuyo personal gozará de sus periodos vacacionales conforme las cargas de trabajo lo permitan; por lo que para dichas áreas y unidades administrativas, seguirán corriendo los plazos y términos legales en los actos, trámites y procedimientos que se sustancien ante ellas.”

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor a la fecha de su emisión.

SEGUNDO. Publíquese en la página electrónica oficial de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente y en el Diario Oficial de la Federación, para su difusión y cumplimiento.

Ciudad de México, a 7 de julio de 2022.- Mtro. **Luis Alberto Placencia Alarcón**, Procurador en Funciones, en mi carácter de Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, en suplencia por ausencia del Titular de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en términos del artículo 5, Apartado B, fracción I, en relación con el artículo 14, fracción I, del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.- Rúbrica.

(R.- 523524)

ACUERDO General número 03/2022, relativo al procedimiento de notificación de manera electrónica a las unidades administrativas del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

MTRO. LUIS ALBERTO PLACENCIA ALARCÓN, Procurador en Funciones, en mi carácter de Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, en suplencia por ausencia del Titular de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en términos del artículo 5, Apartado B, fracción I, en relación con el artículo 14, fracción I, del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, primer párrafo, 6, fracción I, 8, fracciones I, VII, XI y XII de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente; 1, 5, Apartado A, fracción I, Apartado B, fracción I, 7, 15, fracciones X y XVIII del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente; expido el siguiente:

ACUERDO GENERAL NÚMERO 03/2022, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE MANERA ELECTRÓNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en términos de los artículos 1 y 2, primer párrafo, de su Ley Orgánica, es un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, funcional y de gestión, que tiene por objeto garantizar el derecho de los contribuyentes a recibir justicia en materia fiscal en el orden federal, mediante la asesoría, representación y defensa, recepción de Quejas y emisión de recomendaciones, así como la adopción de acuerdos conclusivos.

SEGUNDO. Que la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en su artículo 8, fracciones I, VII, XI y XII, otorga a su Titular la facultad de velar por el cumplimiento de las funciones de la Procuraduría y le confiere las atribuciones para emitir disposiciones o reglas de carácter general, dictar lineamientos y medidas específicas para el desarrollo y mejor desempeño de las actividades de la Procuraduría, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

TERCERO. Que de conformidad con lo previsto en los artículos 3 y 15, fracciones X y XVIII del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, la Procuraduría se organizará de manera desconcentrada para el despacho de los asuntos a su cargo, en Delegaciones y demás unidades administrativas que estime convenientes, recayendo en su Titular la facultad de expedir acuerdos, lineamientos y criterios necesarios, así como incorporar tecnologías que promuevan y fomenten la eficacia e impacto de las políticas y acciones, para el adecuado funcionamiento del organismo.

CUARTO. Que con base en el artículo 5, fracción III, de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, la Procuraduría es competente para conocer e investigar de las Quejas de los contribuyentes afectados por los actos de las autoridades fiscales federales por presuntas violaciones a sus derechos y, en su caso, formular recomendaciones públicas no vinculatorias, respecto a la legalidad de los actos de dichas autoridades, entendiéndose por tales a las que tienen ese carácter en función de lo dispuesto por el artículo 4 de dicho ordenamiento, y las descritas en el artículo 2, fracción I, del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

QUINTO. Que el procedimiento de Quejas y Reclamaciones es un procedimiento breve, expedito y ágil, en el que el *Ombudsperson* fiscal interviene investigando y recabando los elementos de prueba conducentes, para lo cual es necesario notificar a las autoridades fiscales federales, requerimientos, prevenciones, solicitudes de informes o documentos, convocatorias a reuniones y acuerdos.

SEXTO. Que la fracción V del artículo 15 de los Lineamientos que regulan el ejercicio de las atribuciones sustantivas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, prevé que las notificaciones pueden realizarse por correo electrónico.

SÉPTIMO. Que derivado de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del virus SARS-CoV2 (COVID-19), se puso en evidencia la efectividad en adoptar medidas que permitieran dar continuidad al servicio de Quejas y Reclamaciones que proporciona la Procuraduría, lo cual también permitió, a su vez, acatar las medidas de prevención y sana distancia para hacer frente a dicha contingencia y a otras que en el futuro pudieran suscitarse a través del uso de las tecnologías de la información; por lo cual, a fin de agilizar y eficientar los trámites de Quejas y Reclamaciones, resulta viable que las notificaciones de las actuaciones a que se refiere el Considerando Quinto del presente Acuerdo se practiquen a las autoridades fiscales federales de manera electrónica, lo cual también permitirá que las autoridades fiscales también puedan, a su vez, atender dichos requerimientos y rendir informes a distancia, a través del mismo medio de comunicación.

OCTAVO. Que como parte de las medidas y estrategias implementadas para garantizar la continuidad de dicho servicio en el contexto de la pandemia, y con el fin de aprovechar las ventajas de la tecnología, la Procuraduría estableció un "PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJA TRAMITADOS ANTE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL CORONAVIRUS COVID-19", mediante el cual se implementó la práctica de las notificaciones por medio de correo electrónico a nivel nacional entre las Delegaciones y la Subprocuraduría de Protección de los Derechos de los Contribuyentes de la Procuraduría con las Gerencias del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

NOVENO. Que el uso de las herramientas tecnológicas para la implementación de las notificaciones electrónicas a dichas autoridades en la substanciación del procedimiento de Quejas y Reclamaciones, al tenor de lo previsto en el citado Protocolo, ha demostrado ser una estrategia efectiva al permitir un acceso rápido a la información, el envío a distancia de la misma y la optimización de los recursos financieros, materiales y humanos, lo que se traduce en economía procesal y también permite contribuir al cumplimiento del objetivo prioritario de garantizar el acceso de manera pronta a la justicia fiscal en el orden federal, proporcionando a los contribuyentes un servicio ágil y expedito para la solución de controversias.

En este contexto, es imperativo procurar la protección de los derechos de los pagadores de impuestos, asegurando el ejercicio de los mismos de manera efectiva, para lo cual es necesario aprovechar las ventajas de los nuevos canales de comunicación que ofrece la tecnología, consolidando la implementación de las herramientas tecnológicas para llevar a cabo las notificaciones vía correo electrónico, a las autoridades fiscales federales, durante la substanciación del procedimiento de Quejas y Reclamaciones para el logro de los fines referidos.

Asimismo, es importante señalar que la implementación de esta medida coadyuvará a que los recursos económicos que se destinan para llevar a cabo las notificaciones entre autoridades y organismos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, tal como lo mandata la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal de Austeridad Republicana.

De acuerdo con lo anterior, emito el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. En el procedimiento de Quejas y Reclamaciones previsto en el artículo 5, fracción III, de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, las notificaciones que procedan a los servidores públicos del INFONAVIT se realizarán vía correo electrónico, de la manera siguiente:

- I. Las notificaciones de los Acuerdos de Admisión de las Quejas y Reclamaciones, de Acciones de Investigación, de Cierre, Acuerdos de No Responsabilidad y Recomendaciones, y demás acuerdos de trámite que se emitan dentro del procedimiento de Quejas y Reclamaciones, se notificarán a las diversas Gerencias de Recaudación Fiscal en Delegaciones Regionales del INFONAVIT a través de los correos electrónicos institucionales proporcionados por la Gerencia de Atención de Asuntos PRODECON.

Para tales efectos, las autoridades deberán mantener actualizadas las direcciones de correo electrónico que hayan proporcionado y preservar las condiciones favorables en éstas para recibir las notificaciones.

- II. El acuerdo respectivo se tendrá por notificado solamente cuando se cuente con la confirmación de entrega al destinatario que envía el propio sistema de correo electrónico, por lo que a partir del día hábil siguiente a ello comenzarán a contabilizarse los plazos legales previstos en los artículos 19, 20 y 25, segundo párrafo, de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- III. Al correo que se envíe a las autoridades se deberá adjuntar digitalizado el acuerdo o actuación que sea objeto de la notificación electrónica y, en su caso, los documentos relativos al asunto.
- IV. Las notificaciones de los acuerdos referidos se tendrán por efectuadas el mismo día que se envíe el correo electrónico al destinatario, sólo si dicho envío se realiza en un horario de las 9:00 a las 15:00 horas, y siempre que efectivamente se haya remitido la documentación precisada en el punto anterior. Aquellas notificaciones practicadas en un horario posterior al antes señalado, se tendrán por realizadas en la primera hora hábil del día hábil siguiente.
- V. Para la atención de los acuerdos notificados, el INFONAVIT tendrá un plazo de tres días hábiles posteriores a la recepción de la notificación, para atender y dar respuesta al requerimiento realizado.
- VI. En los casos en que la notificación esté dirigida a una unidad administrativa distinta a las Gerencias de Recaudación Fiscal en Delegaciones Regionales del INFONAVIT, el envío del acuerdo se realizará al correo electrónico de la Gerencia de Atención de Asuntos PRODECON.

Para estos efectos, la Gerencia de Atención de Asuntos PRODECON tendrá un plazo de tres días hábiles para realizar la notificación a la unidad administrativa respectiva, o bien, para señalar lo que resulte procedente.

Así, el cómputo del plazo para la atención a los requerimientos efectuados a la autoridad notificada a través de la Gerencia de Atención de Asuntos PRODECON, iniciará a partir del día siguiente a aquél en que transcurra el plazo señalado en el párrafo que antecede.

SEGUNDO. Se tendrá por rendido el informe respectivo, cuando la autoridad lo envíe en tiempo y forma al correo institucional a través del cual se practicó la notificación del acuerdo correspondiente por parte de la PRODECON, en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Procuraduría y sólo si se adjunta la documentación que se describa como anexo en el oficio por el que se rinde el informe.

Cabe señalar que si bien el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Procuraduría contempla que la autoridad deberá exhibir el informe acompañado de las copias certificadas de las constancias que se estimen necesarias, previo pago de derechos por su expedición que realice el interesado; esta Procuraduría estima que, de conformidad con lo establecido en el artículo 2, fracción IX de la Ley Federal de Derechos de los Contribuyentes, se debe aceptar que la autoridad aporte de manera electrónica copias simples de las documentales para soportar su informe, reservándose su facultad para requerir las copias certificadas cuando así se considere.

TERCERO. Para el cómputo de los plazos establecidos en la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, las notificaciones dirigidas a las autoridades surtirán sus efectos desde el momento en que fueren practicadas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 de los Lineamientos que regulan el ejercicio de las atribuciones sustantivas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente. Se considerarán días y horas hábiles los establecidos en los respectivos Acuerdos Generales de días inhábiles vigente y de horario de atención, emitidos por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deja sin efectos el Acuerdo General 004/2012, de 21 de febrero de 2012 relativo al procedimiento de notificación a las unidades del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

ARTÍCULO TERCERO.- Para su mayor difusión publíquese en la página electrónica oficial de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente e intranet.

Ciudad de México, a 7 de julio de 2022.- Mtro. **Luis Alberto Placencia Alarcón**, Titular en funciones de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en mi carácter de Subprocurador de Asesoría y Defensa del Contribuyente, en suplencia por ausencia del Titular de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, en términos del artículo 5, Apartado B, fracción I, en relación con el artículo 14, fracción I, del Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.- Rúbrica.

(R.- 523527)

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 109/2020, así como los Votos Particular de la señora Ministra Loretta Ortiz Ahlf, Concurrentes de la señora Ministra Ana Margarita Ríos Farjat y del señor Ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá y Concurrente y Aclaratorio del señor Ministro 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 109/2020.
PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

**VO. BO. DE
LA MINISTRA**

PONENTE: MINISTRA NORMA LUCÍA PIÑA HERNANDEZ
SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA: JORGE F. CALDERÓN GAMBOA
COLABORÓ: RIGOBERTO VILLEGAS HERNÁNDEZ

Ciudad de México. Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente al día dieciocho de enero de dos mil veintidós.

SENTENCIA

Mediante la que se resuelve la **Acción de Inconstitucionalidad 109/2020**, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra del artículo 68 de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, expedida mediante Decreto No.167/2020, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno de la citada entidad federativa el nueve de enero de dos mil veinte.

ÍNDICE

- I. ANTECEDENTES Y TRÁMITE DE LA DEMANDA
- II. COMPETENCIA
- III. OPORTUNIDAD
- IV. LEGITIMACIÓN
- V. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA
- VI. ESTUDIO DE FONDO
 - A. Sobre el acceso a la información en el derecho a la salud y en materia reproductiva
 - A.1 Parámetro Constitucional
 - A.2 Parámetro Convencional
 - B. Sobre la inclusión de las lenguas indígenas
 - B.1 Parámetro Constitucional
 - B.2 Parámetro Convencional
 - C. Análisis al caso concreto
 - C.1 Contexto de lenguas indígenas en el Estado de Yucatán
 - C.2 Norma impugnada
 - C.3 Estándares aplicables y subsunción
- VII. EFECTOS
- VIII. RESUELVE

I. ANTECEDENTES Y TRÁMITE DE LA DEMANDA.

1. **PRIMERO. DEMANDA.** Por escrito presentado el diez de febrero de dos mil veinte, en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia la Nación,¹ **María del Rosario Piedra Ibarra**, en su carácter de **Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos** (en adelante la CNDH), promovió la presente acción de inconstitucionalidad.
2. **SEGUNDO. AUTORIDADES DEMANDADAS.** La ley impugnada se emitió por el Poder Legislativo y se promulgó por el Poder Ejecutivo, ambos del Estado de Yucatán.
3. **TERCERO. NORMA GENERAL IMPUGNADA:** El texto del artículo 68, último párrafo, de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, señala lo siguiente:

“Artículo 68.- La planificación familiar tiene carácter prioritario. Las personas pueden tener el número de hijos que deseen y determinar el intervalo entre embarazos. La promoción de la planificación familiar resulta esencial para lograr el bienestar y la autonomía de las mujeres, así como, apoyar la salud y el desarrollo de las comunidades. En las actividades de difusión se debe incluir la información y orientación, priorizando a las escuelas secundarias, bachilleratos, y en general, a todos los adolescentes y jóvenes del Estado. Asimismo, para disminuir el riesgo reproductivo se debe indicar a la mujer y al hombre sobre la inconveniencia del embarazo antes de los 18 años o bien después de los 35, así como la conveniencia de espaciar los embarazos y reducir su número, todo ello, mediante una correcta información y acceso a métodos anticonceptivos, la cual debe ser oportuna, eficaz y completa a la pareja.

Los servicios que se presten en la materia constituyen un medio para el ejercicio del derecho de toda persona a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y espaciamiento de los hijos con pleno respeto a su dignidad.

¹ Cuaderno de la Acción de Inconstitucionalidad 109/2020, fojas 1 a 36; así como en el Sistema Electrónico de este Alto Tribunal.

Quiénes practiquen esterilización sin la voluntad del paciente o ejerzan presión para que éste la admita serán sancionados conforme a las disposiciones de esta ley, independientemente de la responsabilidad penal en la que incurran.

Las acciones de información y orientación educativa que se otorgue en las comunidades indígenas deberán proporcionarse en español y en lengua maya.”

[énfasis añadido]

4. **CUARTO. CONCEPTO DE INVALIDEZ.** Se formularon los conceptos de invalidez que se sintetizan a continuación:

Único

- a) El último párrafo del artículo 68 de la Ley de Salud del Estado de Yucatán prevé que la información y orientación en materia de salud reproductiva y de planificación familiar que se otorgue en comunidades indígenas deberá proporcionarse exclusivamente en español y lengua maya; circunstancias que a consideración de la accionante es inconstitucional por resultar discriminatorio y contrario al derecho de igualdad, salud y acceso a la información, al no contemplarse que existen distintas personas en dicha entidad federativa que hablan otras lenguas, lo que obstaculiza a que accedan a la información relacionada con el ejercicio de su derecho a la salud, ya que no les será proporcionada en su lengua natal. (F. 7 y 8)
- b) Se exponen algunas precisiones relativas a: 1) La situación poblacional de los pueblos y comunidades indígenas; 2) Derecho a la identidad cultural de los pueblos y comunidades indígenas; 3) Igualdad y no discriminación; 4) Derecho a la salud, y 5) Derecho a recibir información. Respecto de cada punto se señala que:
- 1) Sobre la situación poblacional de los pueblos y comunidades indígenas. De conforme con estadísticas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), cerca de 65% de la población del Estado de Yucatán se auto-adscribe como indígena, el 28.9% hablan alguna lengua indígena y no habla español, que son 39 lenguas indígenas que se hablan, siendo cinco las principales: maya (98.7%), chol (0.2%), tzeltal, mixe y zapoteco (0.1% cada una). (F. 8 y 9).
 - 2) Derecho a la identidad cultural de los pueblos y comunidades indígenas. Entre otras, la lengua se considera parte de su identidad cultural, por lo que es necesaria su preservación y conservación, lo cual debe ser garantizado por todas las autoridades estatales, por ser formas de expresión que los caracterizan y les otorgan un determinado sentido de pertenencia, además de que la Constitución Federal en el artículo 2º, Apartado A, fracciones IV y VIII, establece la obligación estatal de preservar y enriquecer las lenguas de los pueblos indígenas, conocimientos y todos los elementos que constituyan su cultura e identidad, y garantizar sean asistidos por intérpretes y defensores que tengan conocimiento de su lengua y cultura, además que lo anterior también lo prevé la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, (F. 11).
 - 3) Igualdad y no discriminación. El artículo 1º constitucional y en los tratados internacionales reconoce que toda persona gozará de los derechos ahí reconocidos, asimismo prohíbe la discriminación que es extensiva a todas las autoridades del Estado en los respectivos ámbitos de competencia, por lo que todo tratamiento que resulte discriminatorio respecto del ejercicio de cualquiera de los derechos en la Constitución es *per se*, incompatible con la misma; asimismo que el creador de la norma tiene el deber de cuidar el contenido para no incurrir en un trato diferenciado injustificado. Este Alto Tribunal ha determinado que la igualdad reconocida en la Carta Magna no implica establecer una igualdad de trato ante la ley, pues el emisor de la norma puede prever situaciones fácticas que requieran un trato diferente, sin embargo ello debe sustentarse en criterios razonables y objetivos que lo justifiquen, sin dejarlo al capricho o voluntad del legislador. (F.12, 15).

En el artículo 24 de la Convención Americana, prohíbe la discriminación de derecho no sólo en cuanto a los derechos contenidos en ésta, sino en lo que respecta a todas las leyes que apruebe el Estado y sus aplicaciones. La Corte Interamericana de Derechos Humanos, en la opinión 18/03 sostuvo que el derecho a la igualdad ante la ley, y no discriminación, pertenece al *jus cogens*, ya que sobre él descansa todo el andamiaje jurídico del orden público nacional e internacional y es un principio fundamental que permea todo ordenamiento jurídico.(F. 15)

Este Alto Tribunal al resolver la acción de inconstitucionalidad 8/2014 sostuvo que cuando una norma hace una distinción basada en una categoría sospechosa —un factor prohibido de discriminación—, corresponde realizar un escrutinio estricto de la medida legislativa, ya que el examen de igualdad que debe realizarse en estos casos es diferente al que corresponde a un escrutinio ordinario; esto es: a) se debe examinar si la distinción basada en categoría sospechosa cumple con una finalidad imperiosa desde un punto de vista constitucional; b) la medida legislativa debe estar conectada con la consecuencia de los objetivos constitucionales, y c) la medida debe ser lo menos restrictiva posible para conseguir activamente la finalidad imperiosa desde el punto de vista constitucional. (F. 16)

La Constitución Federal adicional a la prohibición de discriminación, incluyó en el artículo 2º, apartado B, la obligación para la Federación, las entidades federativas y los municipios promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria y como el deber de todas las autoridades de respetarlo; en esa misma línea lo prevé la Conferencia Internacional del Trabajo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), —artículo 3— la Asamblea General de las Naciones Unidas, en la Declaración de las Naciones Unidas, sobre los derechos de los Pueblos Indígenas —artículo 2— así como en la Convención Internacional sobre la eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.

La Problemática de discriminación ha sido observada por el Comité para la Eliminación de la Discriminación Racial, pues ha manifestado que a pesar de que los Estados han adoptado medidas para erradicarlo, se continúan discriminando a pueblos indígenas, por lo que en las Observaciones finales sobre los informes periódicos 18 a 21 dirigidas a México, realizó diversas recomendaciones.² (F. 17, 18 y 19)

4. Derecho a la salud. El derecho a la salud está reconocido en el artículo 4º constitucional, al prever que toda persona tiene el disfrute de salud física y mental, que implica el acceso a los servicios sanitarios que debe brindar el Estado de manera obligatoria para garantizar su protección. Este Alto Tribunal ha determinado que la salud comprende aspectos externos e internos, como el buen estado mental y emocional del individuo, esto es un bienestar integrado por el estado físico, mental, emocional y social de la persona, del que deriva un derecho fundamental más consistente en el derecho a la integridad físico-psicológica. En similares consideraciones se pronunció la Segunda Sala al resolver el amparo en revisión 378/2014, pues señaló que el bienestar general no sólo abarca la atención de salud oportuna y apropiada, sino acceso al agua limpia potable y a condiciones sanitarias adecuadas, el suministro adecuado de alimentos sanos, una nutrición adecuada, una vivienda adecuada, condiciones sanas en el trabajo y el medio ambiente, y acceso a la educación e información sobre cuestiones relacionadas con la salud, incluida la salud sexual y reproductiva, en el entendido que existen elementos esenciales que informan el desarrollo del derecho humano a la salud, a saber, la disponibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y calidad.

El derecho a la salud se reconoce en diversos instrumentos internacionales, en el artículo 12 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales y el diverso 10 del Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador", han entendido al derecho a la salud como el que tiene toda persona al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental; pues establecen la obligación del Estado de adoptar las medidas necesarias para garantizar la plena efectividad del referido derecho, y en ese sentido en la Observancia General número 14 del Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales han indicado que el derecho a la salud en todas sus formas y niveles abarcan elementos esenciales e interrelacionados como lo son la disponibilidad, accesibilidad que a su vez se subdivide en: no discriminación, accesibilidad física, económica, acceso a la información, aceptabilidad, y calidad. (F. 20, 21, 22, 23).

² 19. El Comité recomienda al Estado parte que intensifique sus esfuerzos para eliminar la discriminación institucional y estructural en contra de los pueblos indígenas y para asegurar que el Programa Nacional de los Pueblos Indígenas 2018-2024 y otras políticas con la misma finalidad sean implementados de manera efectiva tomando en cuenta las brechas de desigualdad y sus necesidades concretas a fin de lograr resultados significativos en la disminución de la pobreza y de los niveles de desigualdad que les afectan. El Comité recomienda al Estado parte asegure la efectiva participación de los pueblos indígenas en el diseño e implementación de los programas sociales en su favor.

5. Derecho a recibir información. Conforme a la jurisprudencia de este Alto Tribunal el derecho a la información comprende: 1) Derecho de información (difundir), 2) Derecho de acceso a la información (buscar), y 3) Derecho a ser informado (recibir). Existe una vinculación entre los derechos de información y la salud, pues las personas tienen derecho a ser informados en cuestiones de salud en todos los ámbitos, por lo tanto cuando se niega determinada información que sea de utilidad a las personas para prevenir o tratar algún padecimiento o para procurar su bienestar en todos los aspectos de vida, además de restringir el flujo de información necesario en una sociedad democrática, impacta en el derecho a la salud de las personas. (F.25, 26 y 27).
- c) Conforme a lo anterior, se consideró que la norma impugnada en su totalidad no es contraria al parámetro de regularidad constitucional, ya que se previó que: i) la planificación familiar es de carácter prioritario; ii) se reconoció que las personas pueden tener los hijos que deseen, determinen el intervalo entre embarazos; iii) la planificación familiar es esencial para el bienestar y autonomía de las mujeres, de su salud y desarrollo de las comunidades; iv) la difusión del tema debe incluirse información y orientación, en la educación básica y media superior; v) debe informarse sobre los riesgos de un embarazo antes de los 18 años o después de los 35 años, así como de espaciar los embarazos y reducir su número, mediante la información y acceso a métodos anticonceptivos; vi) los servicios que se prestan es para ejercer el derecho a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y espaciamiento de los hijos con respeto a su dignidad, y vii) serán sancionados quienes practiquen esterilización sin la voluntad del paciente o ejerzan presión para tal efecto. Sin embargo, se indicó que las acciones de información y orientación educativa que se otorgue en las comunidades indígenas deberán proporcionarse en español y en lengua maya. (F. 28)
- d) De manera enfática el legislador estableció una restricción implícita en perjuicio de los pueblos y comunidades indígenas que no hablan español y maya para acceder a la información y orientación educativa relacionada al derecho a la salud reproductiva y de planificación familiar, pues no se tomó en cuenta que el Estado de Yucatán hay pueblos y comunidades que hablan otros idiomas, por lo que los excluyó de estar debidamente informados en que lo que respecta a otras materias. Por lo tanto, consideró que la norma impugnada hace una distinción injustificada en atención a la lengua de algunos pueblos y comunidades indígenas en la entidad, pues solo incluyó limitativamente a una de ellas. Así, conforme a lo sostenido por este Alto Tribunal cuando se está en presencia de una categoría sospechosa prohibida por la Constitución Federal, corresponde analizar la medida legislativa con base en un escrutinio estricto, esto es determinar: a) si se cumple con una finalidad imperiosa, b) si la medida está estrechamente vinculada con la finalidad y, c) si la medida es la menos restrictiva. (F. 28, 29 y 30)
- e) Consideró que la norma impugnada es inconstitucional al no justificarse la diferencia normativa prevista en la norma, lo que genera un espectro de discriminación al excluir a las personas que no hablan la lengua maya en la entidad, por tanto, no podrán acceder plenamente a la información relacionada a sus derechos reproductivos y de planificación familiar, pues lejos de beneficiar a las comunidades y pueblos indígenas que habitan en la entidad de Yucatán, impuso un obstáculo para acceder a información sobre temas en materia de salud. (F. 30,31, 32 y 33)
- f) Este Alto Tribunal al resolver la acción de inconstitucionalidad 100/2017 analizó una norma con un vicio de inconstitucionalidad similar al presente caso, en dicho fallo se señaló que al tenor del derecho de igualdad y no discriminación, debía advertirse si existía una situación comparable y, con base en ésta, estableciera si los sujetos se encontraban o no en una situación de igualdad respecto de otros individuos sujetos a diverso régimen y si el trato que se les daba, con base en el propio término de comparación, era diferente; y una vez advertida la situación de igualdad y la diferencia de trato, debía determinarse si la diferenciación perseguía una finalidad constitucionalmente válida; si era adecuada para el logro de ese fin legítimo buscado; y si resultaba proporcional, es decir, si guarda una relación razonable con el fin que se procura alcanzar. (F. 33)
- g) Por lo tanto, consideró que el trato diferenciado entre idiomas o lenguas en las cuales se puede dar esa información a las comunidades indígenas, a través del test de escrutinio, la medida no está estrechamente ligada con la finalidad constitucional imperiosa, al establecer la preferencia de una lengua indígena sobre otras lenguas para las acciones de información y orientación educativa, siendo violatoria al principio de igualdad y no discriminación, por lo que solicitó que de ser inconstitucional el precepto impugnado, se extiendan los efectos a todas las normas que estén relacionadas, conforme a lo dispuesto por los artículos 41, fracción IV, y 45, segundo párrafo, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (F. 34)

5. **QUINTO. ARTÍCULOS CONSTITUCIONALES VIOLADOS.** La promovente estimó que las normas impugnadas son violatorias de los artículos 1º; 2º, apartados A, fracción IV, y B, fracciones III y V, 4º, párrafo cuarto y 6º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 y 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; 2 y 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; artículo 12 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; 10 del Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales “Protocolo de San Salvador”; 7, 25 y 30 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes; y, 10, inciso h), de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW).
6. **SEXTO. REGISTRO Y TURNO.** Por acuerdo de once de febrero de dos mil veinte,³ el Ministro Presidente de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente de la acción de inconstitucionalidad con el número 109/2019, por razón de turno, correspondió a la Ministra Norma Lucía Piña Hernández la tramitación del procedimiento y formulación del proyecto de resolución respectivo.
7. **SÉPTIMO. ADMISIÓN DE LA DEMANDA.** En proveído de once de febrero de dos mil veinte,⁴ la Ministra instructora admitió a trámite la acción de inconstitucionalidad; ordenó dar vista a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Yucatán para que rindieran sus respectivos informes, en términos del artículo 64, párrafo primero, en relación con el diverso 68, párrafo primero, ambos de la Ley Reglamentaria y el 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles, y requirió al Congreso del referido Estado, para que al rendir su informe remitiera copia certificada de los antecedentes legislativos de la norma general impugnada, y al Poder Ejecutivo de la entidad, para que exhibiera un ejemplar del Periódico Oficial del Estado correspondiente en la que se publicó la norma cuya inconstitucionalidad se reclama; es decir, del nueve de enero de dos mil veinte. Asimismo, se ordenó dar vista a la Fiscalía General de la República para que formulara pedimento correspondiente.
8. **OCTAVO. INFORMES DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL (EJECUTIVO) Y DEL PODER LEGISLATIVO, A TRAVÉS DEL CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO Y DE LA PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO, AMBOS DEL ESTADO DE YUCATÁN.**
9. **A. INFORME DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE YUCATÁN.** La mencionada autoridad adujo lo siguiente:⁵
 - a) Consideró que la presente acción de inconstitucionalidad es **improcedente**, porque al promulgar el decreto impugnado, lo realizó en cumplimiento con la obligación que como Gobernador del Estado de Yucatán le imponen los artículos 55, fracción II, de la Constitución y 14, fracción VII, del Código de la Administración Pública, ambos del referido Estado, pues las modificaciones realizadas a la Ley de Salud del dicha entidad federativa guardan las formalidades que señalan las normas de la materia. (F. 3)
 - b) Señaló que los conceptos de invalidez expuestos por la CNDH son infundados e inoperantes, ya que el Decreto No. 167/2020, por el cual se modificó la Ley de Salud del Estado de Yucatán, en materia de planificación familiar, en especial su artículo 68 está debidamente fundado y motivado, siendo que el Congreso del Estado actuó dentro de los límites de las atribuciones que la Constitución de la referida entidad federativa le confiere al ser la autoridad competente para legislar sobre los ramos que sean de la competencia del Estado y reformar, abrogar y derogar las leyes y decretos que expiden, así como a participar en las reformas a dicha Constitución.
 - c) En ese sentido, debe sostenerse que los actos legislativos que culminaron en la expedición del decreto impugnado cumplieron los extremos de fundamentación y motivación requeridos para tal efecto, de conformidad con el artículo 30, fracción V, de la Constitución del Estado en el que se faculta al Congreso para dar, interpretar y derogar leyes y decretos; por lo que debe concluirse que el requisito de fundamentación sí fue cumplido.
 - d) Finalmente, y en términos a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley Reglamentaria de la materia, solicitó a este Alto Tribunal supla cualquier deficiencia en el presente informe. En consecuencia, deben resultar infundados los argumentos hechos valer por la actora y reconocerse la validez de las porciones normativas del decreto impugnado. (F.3, 4 y 5).

³ Cuaderno de la acción, foja 40. También visible en el Sistema Electrónico de este Alto Tribunal.

⁴ *Ibidem*, fojas 41 a 44. También visible en el Sistema Electrónico de este Alto Tribunal.

⁵ *Ibidem*, fojas 148 a 153, también visible en el referido sistema.

10. B. INFORME DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE YUCATÁN. La autoridad sostuvo lo siguiente:⁶

- a) Una vez que citó la norma general cuya invalidez se reclama (artículo 68, último párrafo, de la Ley de Salud del Estado de Yucatán), así como los antecedentes de dicha ley y el concepto de invalidez esgrimido por la promovente, el Poder Legislativo consideró que el concepto de invalidez que reclama la accionante es infundado, ya que en el caso concreto no existe contradicción entre el artículo 68 de la Ley de Salud del Estado de Yucatán con la Constitución Federal, pues el proceso legislativo que se llevó a cabo mediante el cual se expidió el Decreto 167/2020, por el que se modificó la citada ley, fue apegado conforme a las facultades que le confiere la Carta Magna y la Constitución del Estado y la Ley del Gobierno del Poder Legislativo y su Reglamento, ambos del Estado de Yucatán, por lo que afirmó la constitucionalidad de dicho procedimiento y por ello estimó que cuenta con facultades para expedir las leyes que rigen en la entidad, como en el caso. (F. 4 y 5).
- b) El derecho a las lenguas de los pueblos indígenas es un derecho cultural que demanda acciones positivas a cargo del Estado, por ello en beneficio a las comunidades indígenas, y en aras de generar acciones positivas que ayuden a preservar la lengua indígena, se estableció que las acciones de información y orientación educativa que se otorgue en las comunidades indígenas deberán proporcionarse en español y lengua maya.
- c) El legislador yucateco reconoció que las necesidades de todas las personas son de igual importancia, no obstante, la accionante lo interpreta de forma limitativa, cuando en realidad es enunciativa, pues este Congreso reconoce la composición de la población local en su mayoría como maya; estableciendo con ello la obligación de que quienes implementen acciones de información y orientación de planificación familiar, no solo deberán realizarlo en español, lo anterior para una mejor atención de la comunidad indígena del Estado de Yucatán. (F. 6)
- d) Ante ello, se advierte que es improcedente lo vertido por la promovente en su concepto de invalidez, ya que el Congreso del Estado reguló conforme a derecho la ley en cuestión para efectos de hacer efectivo el derecho de las comunidades indígenas a la preservación de su lengua. (F. 6)
- e) El Congreso del Estado consideró que promover la cultura de la planificación familiar era esencial para lograr un bienestar y la autonomía de las mujeres, así como fomentar la salud y el desarrollo de las comunidades e implementar una correcta planificación familiar para generar diversas ventajas para las mujeres y su familia como para la sociedad en general, contribuyendo a salvar vidas y a mejorar la calidad de vida, pues con ello se aminoraría el crecimiento insostenible de la población y los efectos negativos que éste acarrea sobre la salud, el medio ambiente y el desarrollo del Estado. (F. 6, 7)
- f) Recalcó que el establecer que la orientación debía ser en español y lengua maya fue para ampliar las acciones de información y orientación más no para limitarlas pues anteriormente no se consideraba obligatorio incluir otras lenguas además del español, y establecer la obligatoriedad de que se realice en lengua maya maximiza el alcance de las acciones que deben llevarse a cabo, sin que ello implique que debiera ser exclusivamente en esas lenguas, pues son enunciativas más no limitativas. (F. 7)
- g) Lo que se busca es concientizar a las personas sobre el número de hijos que deseen tener y determinar el intervalo de los embarazos, así como la difusión de información y orientación respecto del tema a las escuelas secundarias, bachilleratos y en general a los adolescentes y a jóvenes del Estado, haciendo llegar la información no solo en español con el propósito de ofrecer dispositivos para que las niñas y niños puedan tomar las medidas necesarias en su desarrollo emocional y sexual y se protejan ante posibles embarazos no deseados; hacer saber sobre las inconveniencias del embarazo antes de los 18 años o después de los 35 años, así como la conveniencia de espaciar los embarazos y reducir su número, todo ello mediante una correcta información y acceso a métodos anticonceptivos, la cual debe ser oportuna, eficaz y completa. (F. 7 y 8)
- h) La planificación familiar debe formar parte de la cultura de salud para la población y convertirse en un estilo de vida y en consecuencia las instituciones afines con el tema deben otorgar el servicio de alta calidad, trato digno, pleno respeto a los derechos sexuales y reproductivos, accesibilidad a los servicios, dotación oportuna y suficientes de las opciones anticonceptivas modernas, recursos básicos para el desarrollo de programas dirigidos sobre el tema, así como garantizar la gratuidad de los servicios y proporcionar servicios de calidad a través de profesionales de la salud. (F. 8)

⁶ *Ibidem*, fojas 162 a 173, dicha constancia es visible en el Sistema Electrónico de este Alto Tribunal.

- i) Las modificaciones realizadas fueron con pleno respeto a la libre determinación y autonomía de los pueblos y comunidades indígenas, por lo que las modificaciones deben entenderse en forma completa, sin que deba coartarse el contenido, ya que la intención no fue la de coartar algún derecho o limitar en qué lengua deba impartirse la orientación respectiva, sino por el contrario fue para reconocerlos en la norma local.
- j) Por lo que consideró que no existe afectación, injerencia o restricción sobre un derecho, ni afectación negativa, sino por el contrario se brinda mayor certeza jurídica para las personas que pertenecen a las comunidades indígenas al ampliar que las acciones de información y orientación educativa que ese otorgue en las comunidades indígenas deberá proporcionarse en español y en la lengua maya. (F. 8)
11. **NOVENO. TRÁMITE.** Por acuerdo de veinticuatro de agosto de dos mil veinte⁷ la Ministra instructora tuvo por rendidos los informes requeridos a los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Yucatán; así como por exhibidas las copias certificadas de los antecedentes legislativos de la disposición impugnada. Asimismo, se ordenó dar vista a la Fiscalía General de la República, a la Consejería Jurídica del Gobierno Federal y a la CNDH.
12. Por otra parte, tanto el Poder Ejecutivo y Poder Legislativo, así como la Presidenta de la CNDH presentaron escrito de alegatos ante la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación el ocho, diez y diecisiete de septiembre de dos mil veinte (correo electrónico —firma electrónica—), en el cual señalaron lo siguiente:
13. **DESAHOGO DE ALEGATOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE YUCATÁN.** El Poder Ejecutivo presentó escrito de alegatos en los que señaló que⁸ afirmó y ratificó todos los argumentos hechos valer a favor de la constitucionalidad del decreto impugnado y de todas y cada una de las manifestaciones planteadas en el informe rendido por el citado poder en la que se dio contestación a la demanda de la acción de inconstitucionalidad promovida en contra de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, ambos del Estado de Yucatán,⁹ así como las pruebas ofrecidas en el escrito de informe a efecto de que sean tomadas en consideración y recibidas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Reglamentaria de la materia. (F. 1)
14. **DESAHOGO DE ALEGATOS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE YUCATÁN.** El Poder Legislativo presentó escrito de alegatos en los que alegó en lo principal que:¹⁰
- Afirmó y ratificó todos los argumentos expuestos a favor de la constitucionalidad del decreto impugnado y de todas y cada una de las manifestaciones planteadas en el informe rendido por el citado poder en la que se dio contestación a la demanda de la accionante, así como todas las pruebas ofrecidas en el escrito de informe a efecto de que sean tomadas en consideración y recibidas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Reglamentaria de la materia. (F. 2)
 - Reiteró la constitucionalidad del artículo 68, último párrafo, de la Ley de Salud del Estado de Yucatán impugnada, ya que el Congreso del Estado realizó el proceso legislativo en apego a las facultades conferidas por la Carta Magna, así como por la Constitución Política y la Ley de Gobierno del Poder Legislativo y su Reglamento, ambas de la citada entidad federativa. (F. 2 y 3)
 - Los tratados internacionales reconocen el principio de accesibilidad de la información para que las personas gocen de los derechos humanos y libertades fundamentales, no solo aplica a las personas con discapacidad sino también para hacer efectivo el derecho a preservar y emplear la lengua indígena como un derecho cultural a través de acciones positivas a cargo del Estado, pues se ha establecido que las acciones de información y orientación educativa en materia de salud reproductiva y de planificación familiar debe otorgarse a las comunidades indígenas en español y lengua maya. (F. 3)

⁷ *Ibidem*, fojas 434 a 436, también visible en el sistema electrónico de la SCJN.

⁸ *Ibidem*, fojas 453 a 455, y también se visualiza en el sistema electrónico de la SCJN.

⁹ El concepto de invalidez expuesto por la actora es infundado, porque como parte del proceso legislativo el Poder Ejecutivo, sancionó y ordenó la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, del Decreto número 167/2020. (F. 1) Reiteró que en la expedición señaló que se cumplieron con los requisitos formales del procedimiento legislativo, pues ello se realizó conforme a lo previsto en los artículos 38, 55, fracción II y 60 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 14, fracciones VII y IX, del Código de la Administración Pública del mismo Estado, procedió a promulgar y publicar el Decreto número 167/2020, y por lo tanto, fue legal su actuar, por lo que no se vulneran los artículos señalados por la accionante. (F. 2 y 3)

¹⁰ *Ibidem*, fojas 461 a 465, y también se visualiza en el sistema electrónico de la SCJN.

- La accionante realizó una incorrecta interpretación al artículo impugnado en virtud de que en su concepto de invalidez manifiesta que dicha información deberá ser “exclusivamente” en español y maya; no obstante el legislador en ningún momento limitó el lenguaje por medio del cual se implementaría la difusión y promoción a las comunidades indígenas, pues la finalidad es ampliar las acciones de información y orientación, más no para limitarlas, ello en virtud de que anteriormente no se consideraba obligatorio incluir otra lengua además del español y establecer la obligatoriedad de que se realicen en lengua maya, lo que maximiza el alcance de las acciones que deben llevarse a cabo, sin que ello implique que tenga que ser exclusivamente en esas lenguas. (F. 4)
 - En consecuencia es improcedente el concepto de invalidez esgrimido por la promovente, en cuanto a que es inconstitucional el párrafo del artículo impugnado al establecer que la información y orientación en materia de salud reproductiva y de planificación familiar que se otorgue en comunidades indígenas deberá proporcionarse exclusivamente es español y en lengua maya, ya que el Congreso del Estado reguló conforme a derecho todo el proceso legislativo respecto de los dispuesto en la Constitución Federal. (F. 5)
15. **DESAHOGO DEL DELEGADO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.** La Presidenta de la CNDH presentó escrito de alegatos en la que señaló que lo siguiente:¹¹
- a) Debe desestimarse la causal de improcedencia hecha valer por el Poder Ejecutivo porque la presente acción de inconstitucionalidad se impugnó el contenido material de una disposición de la Ley de Salud del Estado de Yucatán por contravenir derechos fundamentales y no por vicios propios en la promulgación y publicación de las normas; por lo que resulta infundada la causal de mérito porque dicha autoridad pasa por alto que la promulgación y publicación de una norma no debe entenderse de manera separada de su expedición a pesar de que en la formación de leyes intervienen los Poderes Legislativos y Ejecutivo, pues la participación de cada uno de ellos no puede entenderse de forma aislada, ya que la actuación de ambos son necesarias para la debida formación y emisión de la ley. (F. 3)
 - b) Por lo que si de conformidad con la Constitución yucateca dentro de las atribuciones del Gobernador del Estado está la de vetar los decretos que para su aprobación le remite el Congreso local y no lo hace, a pesar de que éstos contengan disposiciones que vulneran los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, entonces incumple con las obligaciones de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, por lo que su participación, aunque aparentemente se circunscriba a la promulgación y publicación de las normas, se traduce en transgresión de los derechos humanos de igualdad y no discriminación, a la salud sexual y reproductiva, y de acceso a la información. (F. 4)
 - c) El Pleno de este Alto Tribunal ha determinado que debe desestimarse la causal de improcedencia planteada por el Poder Ejecutivo local, en la que aduzca que al promulgar y publicar una norma impugnada sólo actuó en cumplimiento de sus facultades, toda vez que al tener injerencia en el proceso legislativo de las normas generales para otorgarle plena validez y eficacia, el Poder Ejecutivo estatal se encuentra invariablemente implicado en la emisión de la norma impugnada en la acción de inconstitucionalidad, por lo que debe responder por la conformidad de sus actos frente a la Constitución General de la República.¹²
 - d) Atento a lo anterior, el argumento del representante del Poder Ejecutivo tendente a demostrar la improcedencia de la presente vía de control constitucional debe desestimarse, pues su planteamiento no constituye una verdadera causal de improcedencia que produzca el sobreseimiento del asunto, toda vez que la “inejercitabilidad” de la acción no depende de que ese poder cumpla con las obligaciones impuestas por las disposiciones que regulan sus atribuciones, tal como lo determinó el Pleno de este Alto Tribunal al resolver las acciones de inconstitucionalidad 27/2009 y sus acumuladas 29/2009, 30/2009 y 31/2009,¹³ de las cuales derivó la tesis jurisprudencia referida.

¹¹ *Ibidem*, fojas 469 a 474, y también se visualiza en el sistema electrónico de la SCJN.

¹² Tesis de jurisprudencia P./J. 38/2010 del Pleno de esa Suprema Corte de Justicia de la Nación, Novena época, Materia constitucional, publicada en el Semanario Judicial y su Gaceta, Tomo XXXI, abril de 2010, p. 1419, del rubro: **“ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. DEBE DESESTIMARSE LA CAUSA DE IMPROCEDENCIA PLANTEADA POR EL PODER EJECUTIVO LOCAL EN QUE ADUCE QUE AL PROMULGAR Y PUBLICAR LA NORMA IMPUGNADA SÓLO ACTUÓ EN CUMPLIMIENTO DE SUS FACULTADES.”**

¹³ *“En tales condiciones, al advertirse que el Gobernador del Estado no hace valer una auténtica causa de improcedencia, ya que la inejercitabilidad de la acción no depende de que cumpla con las obligaciones que le imponen las disposiciones regulatorias de sus funciones y atribuciones, debe desestimarse su planteamiento en ese sentido.”* Sentencia de fecha 10 de noviembre de 2009, p. 91.

- e) Por otra parte, señaló que advierte que el Poder Legislativo pretendió hacer valer como causas de improcedencia argumentos tendientes a demostrar que la norma impugnada no vulnera ningún derecho humano; por lo que concluye que se trata de cuestiones que no consisten en verdaderas causales de improcedencia, sino con el fondo del asunto. (F. 6)
- f) En este sentido, reiteró que son inatendibles los argumentos expuestos en los informes justificados de los Poderes Legislativo y Ejecutivo porque:
- En la demanda se exponen argumentos tendientes a demostrar la inconstitucionalidad del artículo impugnado por contener una exclusión de otras lenguas que se hablan en la entidad, al establecer que la información y orientación que se proporcione en materia de planificación y salud reproductiva será otorgada sólo en español y lengua maya, lo cual vulnera derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Federal, más no la competencia para emitir las normas del Congreso local ni si la reforma se apejó al sistema normativo correspondiente ni tampoco si al expedirla se fundaron o motivaron debidamente tales actos por parte de dicho Poder. (F. 8)
 - Los razonamientos expuestos por los poderes desvían la *litis* planteada en el asunto, por lo que no resultan conducentes para sostener la validez de la norma impugnada, pues suponiendo sin conceder que exista competencia para legislar o que el procedimiento legislativo que le dio origen cumplió con todas las formalidades para su validez, ello no puede justificar la constitucionalidad de un precepto si es que éste vulnera derechos humanos o cualquier otro mandato establecido en la ley suprema. (F. 9)
 - Coincidió con el Congreso en el sentido a que es necesario preservar y enriquecer las lenguas de los pueblos indígenas lo cual es un mandato constitucional previsto en el artículo 2º, apartado A, fracciones IV y VIII; así como que es fundamental que el estado brinde información vinculada con la salud reproductiva y temas relativos a la planificación familiar en la lengua hablada por las personas integrantes de pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas, en observancia a su derecho a la identidad cultural, para que puedan ejercer todos y cada uno de sus derechos constitucionales reconocidos en igualdad de circunstancias. (F. 9)
 - Hizo un reconocimiento al legislador por establecer mecanismos a los pueblos y comunidades indígenas que habitan en Yucatán por el fortalecimiento de las acciones informativas respecto a temas de salud reproductiva y de planificación familiar. Sin embargo, si el fin de la reforma legal es fortalecer la protección de las referidas comunidades en la citada materia, por qué se excluyó expresamente del texto del artículo 68 de la Ley de Salud a otros pueblos o comunidades indígenas y afromexicanas que no hablan español ni lengua maya. (F: 10)
 - Contrario a lo afirmado por el Congreso, no realizó una interpretación limitativa del precepto impugnado, pues solo se previó que: *“Las acciones de información y orientación educativa que se otorguen en las comunidades indígenas deberán proporcionarse en español y en lengua maya.”*; la **conjunción “y”** no da lugar a realizar una interpretación extensiva ni da pie a sostener que se trate de una disposición meramente enunciativa, pues es claro al disponer que las autoridades de salud competentes solo están obligadas a otorgar información y orientación educativa a las comunidades indígenas en el idioma español y maya, sin contemplar alguna otra lengua, por lo que debe contemplar otras lenguas que residan y habiten en la referida entidad federativa como lo son la Chol, Tzeltal, Mixe y Zapoteco entre otras, tomando en cuenta que la población indígena tienen dificultad para acceder a los servicios de salud, principalmente las mujeres quienes enfrentan mayores inconvenientes para que se les brinde atención a la salud sexual y reproductiva, lo que ha propiciado altos índices de mortalidad materna y una alta tasa de fecundidad en la adolescencia de ese segmento de la población. (F. 10)
 - En consecuencia, aunque el legislador no haya tenido la intención de limitar un derecho fundamental, por los términos en que se encuentra redactada la norma impugnada, la disposición se traduce en una transgresión al derecho de igualdad y de acceso a la información, por lo cual resulta inconstitucional. (F. 11)

- Finamente, se señaló que la afirmación expuesta por el Poder Legislativo en el sentido de que las modificaciones legales fueron realizadas con pleno respeto a la libre determinación y autonomía de los pueblos y comunidades indígenas; para que ello resulte así debe incluir las lenguas en que los diferentes pueblos y comunidades originarias que residen en territorio Yucateco han utilizado para comunicarse entre ellos ancestralmente. Ante ello, es que consideró que los argumentos expuestos por los Poderes Legislativo y Ejecutivo deben desestimarse y este Tribunal Constitucional debe declarar la invalidez de la norma impugnada. (F. 11)
16. **DÉCIMO. CIERRE DE INSTRUCCIÓN.** Recibidos los alegatos, por proveído de diecisiete de septiembre de dos mil veinte¹⁴, se cerró la instrucción de este asunto y se envió el expediente a la Ministra instructora para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.

II. COMPETENCIA.

17. **PRIMERO. COMPETENCIA.** El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es legalmente competente para resolver esta acción de inconstitucionalidad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;¹⁵ 1° de la Ley Reglamentaria¹⁶ y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación,¹⁷ en relación con el Punto Segundo, fracción II, del Acuerdo General número 5/2013¹⁸ de trece de mayo de dos mil trece, toda vez que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos promueve el presente medio de control constitucional contra normas generales, al considerar que su contenido es inconstitucional y violatorio de derechos humanos.

III. OPORTUNIDAD.

18. Es oportuna la presentación de la acción de inconstitucionalidad, pues se hizo dentro del plazo de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la norma impugnada, conforme se establece en 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.¹⁹
19. Así, la porción normativa impugnada se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Yucatán el **nueve de enero de dos mil veinte**, por lo que el plazo de treinta días naturales para promover la acción transcurrió del **viernes diez de enero al sábado ocho de febrero de dos mil veinte**.
20. Luego, si la acción de inconstitucionalidad fue presentada en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación el siguiente día hábil, **lunes diez de febrero de dos mil veinte**; entonces, se infiere que se presentó oportunamente.
21. Es importante hacer notar que en el presente caso el plazo para presentar la demanda de la acción de inconstitucionalidad venció en un día inhábil, esto es el domingo nueve de febrero de dos mil veinte, y la presentación de la demanda fue el diez del mismo mes y año; sin embargo, este Alto

¹⁴ *Ibidem*, fojas 476 y 477, asimismo dicha constancia se visualiza en el Sistema Electrónico de este Alto Tribunal.

¹⁵ **“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, 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”.

¹⁶ **“ARTICULO 1.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá y resolverá con base en las disposiciones del presente Título, las controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. A falta de disposición expresa, se estará a las prevenciones del Código Federal de Procedimientos Civiles”.

¹⁷ **“ARTICULO 10.** La Suprema Corte de Justicia conocerá funcionando en Pleno:

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

¹⁸ **Acuerdo General número 5/2013**

Segundo. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación conservará para su resolución:

[...]

II. Las acciones de inconstitucionalidad, salvo en las que deba sobreseerse, así como los recursos interpuestos en éstas en los que sea necesaria su intervención.

¹⁹ **“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”.

Tribunal ha emitido criterio en el sentido de que si el plazo para presentar la demanda de la acción de inconstitucionalidad vence en un día inhábil y la misma se haya presentado al día siguiente hábil su presentación es oportuna,²⁰ situación que sucedió en el presente caso.

IV. LEGITIMACIÓN.

22. La demanda fue suscrita por María del Rosario Piedra Ibarra en su carácter de Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, lo que acreditó con la copia certificada del acuerdo de designación de doce de noviembre de dos mil diecinueve (F. 26 del anexo I), expedido por la Presidenta y el Secretario de la Mesa Directiva de la Sexagésima Cuarta Legislatura del Senado de la República, por el periodo que comprende del dieciséis de noviembre de dos mil diecinueve al quince de noviembre de dos mil veinticuatro.²¹
23. De acuerdo con el artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la CNDH podrá ejercer la acción de inconstitucionalidad respecto de leyes federales o estatales que contraríen el orden constitucional, la cual puede ser legalmente representada por su Presidenta, de conformidad con los artículos 15, fracciones I y XI, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos²² y 18, de su Reglamento Interno.²³
24. Por lo tanto, si en el presente caso la Presidenta de la CNDH promovió la presente acción de inconstitucionalidad en contra de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, expedida mediante Decreto número 167/2020, dicho organismo autónomo accionante, tiene legitimación para impugnarlo.

V. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA.

25. Las cuestiones relativas a la procedencia de la acción de inconstitucionalidad son de estudio preferente, por lo que se procede a analizar las causas de improcedencia formuladas por las partes, así como aquellas que se adviertan de oficio.
26. En el presente caso, el Poder Ejecutivo del Estado en su escrito de informe incluyó un título denominado "Improcedencia de la Acción de Inconstitucionalidad", en el que sostuvo la improcedencia de la acción en lo que se refiere a su representado porque al promulgar el decreto referido, lo único que hizo fue cumplir con la obligación que como Gobernador del Estado le impone la Constitución Política del Estado de Yucatán y el Código de la Administración Pública de Yucatán, ya que dichas modificaciones a la Ley de Salud guardan las formalidades que señalan las normas en la materia.
27. Al respecto, se desestima dicho argumento, toda vez que no constituye una causa de improcedencia en términos del artículo 19 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Por lo que resulta aplicable la jurisprudencia de rubro: "ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. DEBE DESESTIMARSE LA CAUSA DE IMPROCEDENCIA PLANTEADA POR EL PODER EJECUTIVO LOCAL EN QUE ADUCE QUE AL PROMULGAR Y PUBLICAR LA NORMA IMPUGNADA SÓLO ACTUÓ EN CUMPLIMIENTO DE SUS FACULTADES."²⁴

²⁰ Época: Novena Época; Registro: 193831, Instancia: Segunda Sala; Tipo de Tesis: Aislada; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Tomo IX, Junio de 1999; Materia(s): Constitucional; Tesis: 2a. LXXX/99; Página: 658; de rubro y texto: "ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. SI EL PLAZO PARA PRESENTAR LA DEMANDA VENCE EN DÍA INHÁBIL Y ÉSTA SE PRESENTÓ EL SIGUIENTE DÍA HÁBIL, DEBE CONSIDERARSE OPORTUNA. De conformidad con 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, el plazo para ejercer la acción de inconstitucionalidad es de treinta días naturales, pero, si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente; por tanto, si el plazo venció en día inhábil pero la demanda se presentó al siguiente día hábil ante el funcionario autorizado para recibir promociones de término, debe considerarse que se promovió oportunamente."

²¹ Visible en el Sistema Electrónico de este Alto Tribunal.

²² "Artículo 15. El Presidente de la Comisión Nacional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Ejercer la representación legal de la Comisión Nacional;

(...)

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"

²³ "Artículo 18. (Órgano ejecutivo). La Presidencia es el órgano ejecutivo de la Comisión Nacional. Está a cargo de un presidente, al cual le corresponde ejercer, de acuerdo con lo establecido en la Ley, las funciones directivas de la Comisión Nacional y su representación legal".

²⁴ Jurisprudencia P./J. 38/2010 del Tribunal Pleno de la Novena Época, localizable en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XXXI, abril de 2010, registro: 164865, página: 1419, de rubro y texto siguiente: "ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. DEBE DESESTIMARSE LA CAUSA DE IMPROCEDENCIA PLANTEADA POR EL PODER EJECUTIVO LOCAL EN QUE ADUCE QUE AL PROMULGAR Y PUBLICAR LA NORMA IMPUGNADA SÓLO ACTUÓ EN CUMPLIMIENTO DE SUS FACULTADES. Si en una acción de inconstitucionalidad el Poder Ejecutivo Local plantea que dicho medio de control constitucional debe sobreseerse por lo que a dicho Poder corresponde, en atención a que la promulgación y publicación de la norma impugnada las realizó conforme a las facultades que para ello le otorga algún precepto, ya sea de la Constitución o de alguna ley local, debe desestimarse la causa de improcedencia planteada, pues dicho

28. Por lo anterior, se desestima dicha causal de improcedencia. Asimismo, no existe otro motivo de improcedencia planteado por las partes ni se advierte de oficio por este Tribunal Pleno, por lo que es conducente proceder al estudio de la materia de fondo.

VI. ESTUDIO DE FONDO.

29. **Precisión de la litis:** A la luz de las posiciones de las partes, esta Suprema Corte de Justicia de la Nación (en adelante SCJN), estima que la controversia planteada consiste en determinar si la inclusión expresa en la norma impugnada de que la información y orientación educativa sobre la materia que se otorgue a las comunidades indígenas será en español y en lengua maya, resulta en excluir del acceso a dicha información, a otras comunidades indígenas que tienen otra lengua indígena en dicho Estado.
30. En tales términos es que este Pleno centrará el análisis de la presente Acción de Inconstitucionalidad. Por ello, para analizar la constitucionalidad o no de la disposición impugnada, corresponde referirse a los siguientes apartados generales: **a) el acceso a la información en el derecho a la salud y en materia reproductiva; b) la inclusión de las lenguas indígenas, y c) el análisis al caso concreto.**

A. SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL DERECHO A LA SALUD Y EN MATERIA REPRODUCTIVA.

31. A continuación, este Tribunal se referirá a los principales parámetros relacionados con el derecho a la salud y, como parte de éste, al acceso a la información en materia de salud reproductiva, derivados tanto en el ámbito constitucional como convencional, a fin de determinar los estándares aplicables al presente caso.

A.1 Parámetro Constitucional.

32. El artículo 4º de la Constitución General, establece en lo pertinente que:

Toda persona tiene derecho a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y el espaciamiento de sus hijos.

[...]

Toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución.

33. En interpretación del **derecho a la salud**, el Pleno de la SCJN ha establecido las tesis de rubro: DERECHO A LA SALUD. NO SE LIMITA AL ASPECTO FÍSICO, SINO QUE SE TRADUCE EN LA OBTENCIÓN DE UN DETERMINADO BIENESTAR GENERAL.²⁵ Y "DERECHO A LA SALUD. IMPONE AL ESTADO LAS OBLIGACIONES DE GARANTIZAR QUE SEA EJERCIDO SIN DISCRIMINACIÓN ALGUNA Y DE ADOPTAR MEDIDAS PARA SU PLENA REALIZACIÓN".²⁶

argumento no encuentra cabida en alguna de las causales previstas en el artículo 19 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al cual remite el numeral 65 del mismo ordenamiento, este último, en materia de acciones de inconstitucionalidad. Lo anterior es así, porque el artículo 61, fracción II, de la referida Ley, dispone que en el escrito por el que se promueva la acción de inconstitucionalidad deberán señalarse los órganos legislativo y ejecutivo que hubieran emitido y promulgado las normas generales impugnadas y su artículo 64, primer párrafo, señala que el Ministro instructor dará vista al órgano legislativo que hubiere emitido la norma y al ejecutivo que la hubiere promulgado, para que dentro del plazo de 15 días rindan un informe que contenga las razones y fundamentos tendientes a sostener la validez de la norma general impugnada o la improcedencia de la acción. Esto es, al tener injerencia en el proceso legislativo de las normas generales para otorgarle plena validez y eficacia, el Poder Ejecutivo Local se encuentra invariablemente implicado en la emisión de la norma impugnada en la acción de inconstitucionalidad, por lo que debe responder por la conformidad de sus actos frente a la Constitución General de la República".

²⁵ El referido derecho, contenido en el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y reconocido en diversos tratados internacionales suscritos por México, no se limita a la salud física del individuo, es decir, a no padecer, o bien, a prevenir y tratar una enfermedad, sino que atento a la propia naturaleza humana, va más allá, en tanto comprende aspectos externos e internos, como el buen estado mental y emocional del individuo. De ahí que el derecho a la salud se traduzca en la obtención de un determinado bienestar general integrado por el estado físico, mental, emocional y social de la persona, del que deriva un derecho fundamental más, consistente en el derecho a la integridad físico-psicológica.

Tesis: P. LXVIII/2009; Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Novena Época 165826; 3 de 20. Pleno Tomo XXX, Diciembre de 2009 Pág. 6 Tesis Aislada (Constitucional)

²⁶ Tesis: P. XVIII/2011, consultable en la página 29, tomo XXXIV, agosto de 2011, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Del artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, según el cual toda persona tiene derecho a la salud, derivan una serie de estándares jurídicos de gran relevancia. El Estado Mexicano ha suscrito convenios internacionales que muestran el consenso internacional en torno a la importancia de garantizar al más alto nivel ciertas pretensiones relacionadas con el disfrute de este derecho, y existen documentos que esclarecen su contenido y alcance jurídico mínimo consensuado. Así, la Observación General número 14 del Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de la Organización de las Naciones Unidas, por ejemplo, dispone que el derecho a la salud garantiza pretensiones en términos de disponibilidad, accesibilidad, no discriminación, aceptabilidad y calidad de los servicios de salud y refiere que los poderes públicos tienen obligaciones de respeto, protección y cumplimiento en relación con él. Algunas de estas obligaciones son de cumplimiento inmediato y otras de progresivo, lo cual otorga relevancia normativa a los avances y retrocesos en el nivel de goce del derecho. Como destacan los párrafos 30 y siguientes de la Observación citada, aunque el Pacto Internacional de Derechos Económicos,

34. Además, el Pleno de la SCJN ha especificado que la faceta *social o pública* del derecho a la salud consiste en el deber del Estado de atender los problemas de salud que afectan a la sociedad en general, así como en establecer los mecanismos necesarios para que todas las personas tengan acceso a los servicios de salud,²⁷ en la jurisprudencia de rubro: “SALUD. EL DERECHO A SU PROTECCIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 4o., TERCER PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ES UNA RESPONSABILIDAD SOCIAL”.
35. Por su parte, la Primera Sala de esta SCJN estableció en la jurisprudencia: “DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD. DIMENSIONES INDIVIDUAL Y SOCIAL”²⁸ que:

La protección de la salud es un objetivo que el Estado puede perseguir legítimamente, toda vez que se trata de un derecho fundamental reconocido en el artículo 4o. constitucional, en el cual se establece expresamente que toda persona tiene derecho a la protección de la salud. Al respecto, no hay que perder de vista que este derecho tiene una proyección tanto individual o personal, como una pública o social. Respecto a la protección a la salud de las personas en lo individual, el derecho a la salud se traduce en la obtención de un determinado bienestar general integrado por el estado físico, mental, emocional y social de la persona, del que deriva otro derecho fundamental, consistente en el derecho a la integridad físico-psicológica. De ahí que resulta evidente que el Estado tiene un interés constitucional en procurarles a las personas en lo individual un adecuado estado de salud y bienestar. Por otro lado, la faceta social o pública del derecho a la salud consiste en el deber del Estado de atender los problemas de salud que afectan a la sociedad en general, así como en establecer los mecanismos necesarios para que todas las personas tengan acceso a los servicios de salud. Lo anterior comprende el deber de emprender las acciones necesarias para alcanzar ese fin, tales como el desarrollo de políticas públicas, controles de calidad de los servicios de salud, identificación de los principales problemas que afectan la salud pública del conglomerado social, entre otras.

36. La Segunda Sala de la SCJN en el *Amparo en Revisión 378/2014* sostuvo en lo pertinente que “el derecho al nivel más alto posible de salud, debe entenderse como: un derecho al disfrute de toda una gama de facilidades, bienes, servicios y condiciones necesarios para alcanzar un estado de bienestar general, que no sólo abarca la atención de salud oportuna y apropiada, sino acceso al agua limpia potable y a condiciones sanitarias adecuadas, el suministro adecuado de alimentos sanos, una nutrición adecuada, una vivienda adecuada, condiciones sanas en el trabajo y el medio ambiente, y acceso a la educación e información sobre cuestiones relacionadas con la salud, incluida la salud sexual y reproductiva.”
37. Al respecto, la Segunda Sala también determinó que el reconocer el *acceso a la información*, así como a *los insumos de salud sexual*, se relaciona con la protección a la salud, integridad personal, e inclusive la vida de los menores de edad y, por ende, respeta el derecho humano al nivel más alto posible de salud física y mental, el cual no podría verse satisfecho si se prescindiera de esos elementos integrales de los servicios de salud, lo cual quedó reflejado en la tesis de rubro: DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. EL ARTÍCULO 50, FRACCIONES VII Y XI, DE LA LEY GENERAL RELATIVA, AL RECONOCER EL DEBER ESTATAL DE GARANTIZAR EL ACCESO A MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS Y PRESTAR ASESORÍA Y ORIENTACIÓN SOBRE SALUD SEXUAL, RESPETA EL DERECHO HUMANO AL NIVEL MÁS ALTO POSIBLE DE SALUD FÍSICA Y MENTAL DE LOS MENORES DE EDAD.²⁹
38. Sobre el *acceso a la información*, este Tribunal en Pleno de esta SCJN ha establecido la *jurisprudencia P./J. 54/2008, de rubro “ACCESO A LA INFORMACIÓN. SU NATURALEZA COMO GARANTÍAS INDIVIDUAL Y SOCIAL”*³⁰, así como en la tesis 2a. LXXXIV/2016, intitulada “DERECHO A LA INFORMACIÓN. DIMENSIÓN INDIVIDUAL Y DIMENSIÓN COLECTIVA”.³¹

Sociales y Culturales prevé la aplicación progresiva y reconoce los obstáculos que representa la limitación de los recursos disponibles, también impone a los Estados obligaciones de efecto inmediato, como por ejemplo las de garantizar que el derecho a la salud sea ejercido sin discriminación alguna y de adoptar medidas para su plena realización, que deben ser deliberadas y concretas. Como subraya la Observación, la realización progresiva del derecho a la salud a lo largo de un determinado periodo no priva de contenido significativo a las obligaciones de los Estados, sino que les impone el deber concreto y constante de avanzar lo más expedita y eficazmente posible hacia su plena realización. Al igual que ocurre con los demás derechos enunciados en el Pacto referido, continúa el párrafo 32 de la Observación citada, existe una fuerte presunción de que no son permisibles las medidas regresivas adoptadas en relación con el derecho a la salud.

²⁷ P./J. 136/2008, sustentada en la Novena Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XXVIII, octubre de 2008, página 61, de rubro:

²⁸ Jurisprudencia (Constitucional); Tesis: 1a./J. 8/2019 (10a.); Gaceta del Semanario Judicial de la Federación; Décima Época; 2019358; 10 de 90; Primera Sala; Libro 63, Febrero de 2019, Tomo I; Pág. 486.

²⁹ Tesis: 2a. CXXXVIII/2016 (10a.); Gaceta del Semanario Judicial de la Federación; Décima Época; 2013382 1 de 1; Segunda Sala; Libro 38, Enero de 2017, Tomo I; Pág. 790; Tesis Aislada (Constitucional).

³⁰ 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

39. Sobre el particular, este Alto Tribunal ha sostenido que³², 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)³³ y, 3) el derecho a ser informado (recibir). Específicamente, sobre **el derecho a ser informado (recibir)**, éste 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). En el presente caso, se analiza esta tercera vertiente del derecho a ser informado (recibir).
40. Finalmente, el artículo 67 de la Ley General de Salud, regula lo que corresponde a los servicios de planificación familiar, el cual será analizado más adelante (*infra* párr. 80).

A.2 Parámetro Convencional.

41. Sobre el derecho a la salud en el marco internacional, la *Observación General No. 14*, del Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Comité DESC),³⁴ establece que el derecho a la salud, definido en el apartado 1° del artículo 12 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (en adelante PIDESC), como un derecho inclusivo que no sólo abarca la atención de salud "*oportuna y apropiada*" sino también los principales factores determinantes de la salud,³⁵ entre otros, el acceso a la educación e información sobre cuestiones relacionadas con la salud, incluida la salud sexual y reproductiva.
42. Tomado en cuenta la *Observación General No. 14* del Comité DESC³⁶, se han establecido una serie de elementos esenciales e interrelacionados, que deben satisfacerse en materia de salud. A saber:

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, con número de registro 169574.

³¹ El texto de la tesis dice: "*El derecho a la información tiene una doble dimensión. 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, la dimensión colectiva del 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 funcionar las sociedades modernas y democráticas".* Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 34, Septiembre de 2016, Tomo I, página 838, con número de registro 2012524.

³² Acción de Inconstitucionalidad 5/2017. Aprobado por unanimidad de votos de los Ministros integrantes del Tribunal Pleno en la sesión de veintiocho de noviembre de dos mil diecisiete. Págs. 15 a 18. Ver Acción de Inconstitucionalidad 16/2019, pág. 25.

³³ 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).

³⁴ Observación General No. 14, Párr. 11. Asimismo, el Comité DESC se ha pronunciado sobre componentes del derecho a la salud en sucesivas Observaciones Generales Números: 3, 4, 5, 6, 15, 16, 18, 19 y 20.

³⁵ Tales como el acceso al agua limpia potable y a condiciones sanitarias adecuadas, el suministro adecuado de alimentos sanos, una nutrición adecuada, una vivienda adecuada, condiciones sanas en el trabajo y el medio ambiente, y acceso a la educación e información sobre cuestiones relacionadas con la salud, incluida la salud sexual y reproductiva.

³⁶ ONU, Comité DESC, *OG-14, supra*, párr. 12. A este respecto, dicho Comité señaló que [e]l derecho a la salud en todas sus formas y a todos los niveles abarca los siguientes elementos esenciales e interrelacionados, cuya aplicación dependerá de las condiciones prevalecientes en un determinado Estado Parte:

- Disponibilidad. Cada Estado Parte deberá contar con un número suficiente de establecimientos, bienes y servicios públicos de salud y centros de atención de la salud, así como de programas [...] [E]sos servicios incluirán los factores determinantes básicos de la salud, como agua limpia potable y condiciones sanitarias adecuadas, hospitales, clínicas y demás establecimientos relacionados con la salud, personal médico y profesional capacitado [...]
- Accesibilidad. Los establecimientos, bienes y servicios de salud deben ser accesibles a todos, sin discriminación alguna, dentro de la jurisdicción del Estado Parte [...]
- Aceptabilidad. Todos los establecimientos, bienes y servicios de salud deberán ser respetuosos de la ética médica y culturalmente apropiados, [...] y deberán estar concebidos para respetar la confidencialidad y mejorar el estado de salud de las personas de que se trate;

*disponibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y calidad*³⁷. Sobre el elemento de la accesibilidad, se desprenden cuatro dimensiones,³⁸ dentro de ellas la de *acceso a la información*, la cual establece:

Acceso a la información: ese acceso comprende el derecho de solicitar, recibir y difundir información e ideas acerca de las cuestiones relacionadas con la salud.

Con todo, el acceso a la información no debe menoscabar el derecho de que los datos personales relativos a la salud sean tratados con confidencialidad.

43. Adicionalmente, el Comité DESC ha sostenido que en interpretación del Apartado a) del párrafo 2 del artículo 12 del PIDESC, el derecho a la salud materna, infantil y reproductiva, se puede entender en el sentido de que es preciso adoptar medidas para mejorar la salud infantil y materna, así como los servicios de salud sexuales y genésicos, incluido el acceso a la planificación de la familia, la atención anterior y posterior al parto (11), los servicios obstétricos de urgencia y el acceso a la información, así como a los recursos necesarios para actuar con arreglo a esa información (12). En tal sentido, para suprimir la discriminación contra la mujer es preciso elaborar y aplicar una amplia estrategia nacional con miras a la promoción del derecho a la salud de la mujer a lo largo de toda su vida. El ejercicio del derecho de la mujer a la salud requiere que se supriman todas las barreras que se oponen al acceso de la mujer a los servicios de salud, educación e información, en particular en la esfera de la salud sexual y reproductiva. También es importante adoptar medidas preventivas, promocionales y correctivas para proteger a la mujer contra las prácticas y normas culturales tradicionales perniciosas que le deniegan sus derechos genésicos. Por tanto, dicho Comité confirma como una obligación prioritaria el "impartir educación y proporcionar acceso a la información relativa a los principales problemas de salud en la comunidad, con inclusión de los métodos para prevenir y combatir esas enfermedades".³⁹
44. Las disposiciones contenidas en la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (en adelante "CEDAW") establecen la obligación de los Estados partes de asegurar en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres los mismos derechos a decidir libre y responsablemente el número de sus hijos y el intervalo entre los nacimientos y a tener acceso a la información, la educación y los medios que les permitan ejercer estos derechos.⁴⁰ Específicamente el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (en adelante "Comité CEDAW") ha subrayado el deber de los Estados de asegurar en condiciones de igualdad el acceso a servicios de atención médica, así como la información y la educación, entraña la obligación de respetar y proteger los derechos de las mujeres en materia de atención médica y velar por su ejercicio⁴¹.
45. Respecto del acceso a información en materia reproductiva de las adolescentes, el Comité sobre los Derechos del Niño ha establecido el deber de los Estados de brindar a las adolescentes el acceso a información sobre el daño que puede causar los embarazos precoces. Igualmente ha establecido que, a las niñas y adolescentes embarazadas, se les deberían proporcionar servicios de salud adecuados a sus derechos y necesidades particulares.⁴²

d) Calidad. Además de aceptables desde el punto de vista cultural, los establecimientos, bienes y servicios de salud deberán ser también apropiados desde el punto de vista científico y médico y ser de buena calidad. Ello requiere, entre otras cosas, personal médico capacitado, medicamentos y equipo hospitalario científicamente aprobados y en buen estado, agua limpia potable y condiciones sanitarias adecuadas.

³⁷ Cfr. *Caso Suárez Peralta Vs. Ecuador, supra*, párr. 152, y *Caso Gonzales Lluy y otros Vs. Ecuador, supra*, párr. 235; *Pobleto Vilches Vs. Chile*, párr. 120 y 121.

³⁸ *No discriminación*: los establecimientos, bienes y servicios de salud deben ser accesibles, de hecho y de derecho, a los sectores más vulnerables y marginados de la población, sin discriminación alguna por cualquiera de los motivos prohibidos.

Accesibilidad física: los establecimientos, bienes y servicios de salud deberán estar al alcance geográfico de todos los sectores de la población, en especial los grupos vulnerables o marginados, como las minorías étnicas y poblaciones indígenas, las mujeres, los niños, los adolescentes, las personas mayores, las personas con discapacidades y las personas con VIH/SIDA. La accesibilidad también implica que los servicios médicos y los factores determinantes básicos de la salud, como el agua limpia potable y los servicios sanitarios adecuados, se encuentran a una distancia geográfica razonable, incluso en lo que se refiere a las zonas rurales. Además, la accesibilidad comprende el acceso adecuado a los edificios para las personas con discapacidades.

Accesibilidad económica (asequibilidad): los establecimientos, bienes y servicios de salud deberán estar al alcance de todos. Los pagos por servicios de atención de la salud y servicios relacionados con los factores determinantes básicos de la salud deberán basarse en el principio de la equidad, a fin de asegurar que esos servicios, sean públicos o privados, estén al alcance de todos, incluidos los grupos socialmente desfavorecidos. La equidad exige que sobre los hogares más pobres no recaiga una carga desproporcionada, en lo que se refiere a los gastos de salud, en comparación con los hogares más ricos.

³⁹ Comité DESC. Observación General No. 14, párrs. 14, 21 y 44 d).

⁴⁰ CEDAW. Artículo 10. Los Estados Partes adoptarán todas las medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra la mujer, a fin de asegurarte la igualdad de derechos con el hombre en la esfera de la educación y en particular para asegurar, en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres: [...] h) Acceso al material informativo específico que contribuya a asegurar la salud y el bienestar de la familia, incluida la información y el asesoramiento sobre planificación de la familia.

⁴¹ ONU, Comité de la CEDAW, Recomendación General 24, la mujer y salud, párr. 13.

⁴² ONU, Comité sobre los Derechos del Niño, Observación General No. 4

46. Por su parte, en el Sistema Interamericano de Protección de los Derechos Humanos (SIDH),⁴³ a partir del caso *Poblete Vilches Vs. Chile*, la Corte Interamericana de Derechos Humanos (en adelante Corte IDH) reconoció la justiciabilidad directa del derecho a la salud como derecho garantizado por el artículo 26 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos (en adelante Convención Americana o CADH),⁴⁴ por lo que sostuvo que la salud es un derecho humano fundamental e indispensable para el ejercicio adecuado de los demás derechos humanos. Todo ser humano tiene derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud que le permita vivir dignamente⁴⁵, *entendida la salud*⁴⁶, *no sólo como la ausencia de afecciones o enfermedades, sino también a un estado completo de bienestar físico, mental y social, derivado de un estilo de vida que permita alcanzar a las personas un balance integral*. El Tribunal ha precisado que la obligación general se traduce en el deber estatal de asegurar el acceso de las personas a servicios esenciales de salud⁴⁷, garantizando una prestación médica de calidad y eficaz, así como de impulsar el mejoramiento de las condiciones de salud de la población.⁴⁸
47. Asimismo, en dicho caso la Corte IDH determinó que en materia de los derechos sociales (DESCA), del contenido del artículo 26 de la Convención Americana se desprenden dos tipos de obligaciones. Por un lado, la adopción de medidas generales de manera *progresiva* y por otro lado la adopción de medidas de carácter *inmediato*. Respecto de las primeras, la realización progresiva significa que los Estados partes tienen la obligación concreta y constante de avanzar lo más expedita y eficazmente posible hacia la plena efectividad de los DESCAs; ello no debe interpretarse en el sentido que, durante su periodo de implementación, dichas obligaciones se priven de contenido específico, lo cual tampoco implica que los Estados puedan aplazar indefinidamente la adopción de medidas para hacer efectivos los derechos en cuestión. Asimismo, se impone la obligación de no regresividad frente a la realización de los derechos alcanzados. Respecto de las obligaciones de carácter inmediato, éstas consisten en adoptar medidas eficaces, a fin de garantizar el acceso sin discriminación a las prestaciones reconocidas para cada derecho. Dichas medidas deben ser adecuadas, deliberadas y concretas en aras de la plena realización de tales derechos. En virtud de lo anterior, las obligaciones convencionales de respeto y garantía, así como de adopción de medidas de derecho interno (artículos 1.1 y 2), resultan fundamentales para alcanzar su efectividad.⁴⁹
48. Frente a dicho parámetro, la Corte IDH reconoció que el *acceso a la información* –contemplado en el artículo 13 de la Convención Americana–, adquiere un carácter instrumental⁵⁰ para garantizar y respetar el *derecho a la salud*. Así el derecho al acceso a la información es una garantía para hacer realidad la derivación del derecho contemplado en el artículo 26 de Convención, con la posibilidad de que se acrediten otros derechos relacionados, de acuerdo con las particularidades del caso en concreto.⁵¹

⁴³ En la región americana, el Grupo de Trabajo de la OEA para el análisis de los Informes Anuales sobre Indicadores de Progreso, también se ha referido al análisis del derecho a la salud.

⁴⁴ En la sentencia del caso *Lagos del Campo Vs. Perú*, la Corte desarrolló y concretó por primera vez una condena específica en forma autónoma del artículo 26 de la Convención Americana⁴⁴, dispuesto en el Capítulo III, titulado Derechos Económicos, Sociales y Culturales de este tratado. Así, resulta claro interpretar que la Convención Americana incorporó en su catálogo de derechos protegidos los denominados derechos económicos, sociales, culturales y ambientales (DESCA), a través de una derivación de las normas reconocidas en la Carta de la Organización de los Estados Americanos (OEA), así como de las normas de interpretación dispuestas en el propio artículo 29 de la Convención; particularmente, que impide limitar o excluir el goce de los derechos establecidos en la Declaración Americana e inclusive los reconocidos en materia interna. Asimismo, de conformidad con una interpretación sistemática, teleológica y evolutiva, la Corte ha recurrido al corpus iuris internacional y nacional en la materia para dar contenido específico al alcance de los derechos tutelados por la Convención, a fin de derivar el alcance de las obligaciones específicas de cada derecho. *Caso Poblete Vilches y otros Vs. Chile*, párrs. 100 y 103.

⁴⁵ Cfr. ONU, Comité DESC, *OG-14*, *supra*, párr. 1.

⁴⁶ Cfr. *inter alia*, Preámbulo de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud (OMS). Adoptada por la Conferencia Sanitaria Internacional, celebrada en Nueva York del 19 de junio al 22 de julio de 1946, firmada el 22 de julio de 1946 por los representantes de 61 Estados (Off. Rec. Wild Hlth Org.; Actes off. Org. mond. Santé, 2, 100), y entró en vigor el 7 de abril de 1948. Las reformas adoptadas por la 26ª, la 29ª, la 39ª y la 51ª Asambleas Mundiales de la Salud (resoluciones WHA26.37, WHA29.38, WHA39.6 y WHA51.23), que entraron en vigor el 3 de febrero de 1977, el 20 de enero de 1984, el 11 de julio de 1994 y el 15 de septiembre de 2005, respectivamente, se han incorporado sucesivamente a su texto.

⁴⁷ Cfr. *Mutatis mutandi*, *Caso Ximenes Lopes Vs. Brasil*. Sentencia de 4 de julio de 2006. Serie C No. 149, párr. 128.

⁴⁸ Corte IDH. *Caso Poblete Vilches y otros Vs. Chile*. Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 8 de marzo de 2018. Serie C No. 349, Párr. 118.

⁴⁹ Corte IDH. *Caso Poblete Vilches y otros Vs. Chile*. *Supra*, párr. 104.

⁵⁰ Cfr. *Opinión Consultiva OC-23/17*, *supra*, párr. 211. [...] En el mismo sentido, la jurisprudencia interamericana ha reconocido el carácter instrumental de ciertos derechos de la Convención Americana, tales como el derecho de acceso a la información, en la medida en que permiten la satisfacción de otros derechos en la Convención, incluidos el derecho a la salud, la vida o la integridad personal [...].

⁵¹ Corte IDH. *Caso Poblete Vilches y otros Vs. Chile*. Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 8 de marzo de 2018. Serie C No. 349, Párr. 160.

49. Así, el artículo 13 de la Convención Americana incluye el derecho a *buscar, recibir y difundir* informaciones e ideas de toda índole⁵², lo cual protege el derecho de acceso a la información, incluyendo información relacionada con la salud de las personas⁵³. El derecho de las personas a obtener información se ve complementado con una correlativa obligación positiva del Estado de suministrarla, de forma tal que la persona pueda tener acceso a conocerla y valorarla⁵⁴. La obligación del Estado de suministrar información de oficio, conocida como la “obligación de transparencia activa”, impone el deber a los Estados de suministrar información que resulte necesaria para que las personas puedan ejercer otros derechos, lo cual es particularmente relevante en materia de atención a la salud, ya que ello contribuye a la accesibilidad a los servicios de salud y a que las personas puedan tomar decisiones libres, bien informadas, de forma plena. Por consiguiente, el derecho de acceso a la información adquiere un carácter instrumental para lograr la satisfacción de otros derechos de la Convención.⁵⁵
50. Respecto de la *salud sexual y reproductiva*,⁵⁶ la Corte IDH señaló que:⁵⁷

Constituye ciertamente una expresión de la salud que tiene particulares implicancias para las mujeres debido a su capacidad biológica de embarazo y parto. Se relaciona, por una parte, con la autonomía y la libertad reproductiva, en cuanto al derecho a tomar decisiones autónomas sobre su plan de vida, su cuerpo y su salud sexual y reproductiva, libre de toda violencia, coacción y discriminación⁵⁸. Por el otro lado, se refiere al acceso tanto a servicios de salud reproductiva como a la información, la educación y los medios que les permitan ejercer su derecho a decidir de forma libre y responsable el número de hijos que desean tener y el intervalo de nacimientos⁵⁹. La Corte ha considerado que “la falta de salvaguardas legales para tomar en consideración la salud reproductiva puede resultar en un menoscabo grave [de] la autonomía y la libertad reproductiva”⁶⁰.

[...]

De esta forma, la Corte estima que los Estados deben garantizar el acceso a la información en temas de salud, sobre todo en relación con la salud sexual y reproductiva⁶¹, cuya denegación muchas veces ha significado una barrera para el ejercicio pleno de este derecho y un impedimento para la toma de decisiones de forma libre y plena. Por lo tanto, la Corte considera que, en materia de salud sexual y reproductiva, la obligación de transparencia activa imputable al Estado aparece el

⁵² Cfr. *Caso “La Última Tentación de Cristo” (Olmedo Bustos y otros) Vs. Chile. Fondo, Reparaciones y Costas*. Sentencia de 5 de febrero de 2001. Serie C No. 73, párr. 64, y *Caso Pueblos Kalíña y Lokono Vs. Surinam, supra*, párr. 261.

⁵³ Cfr. *Caso Claude Reyes y otros Vs. Chile. Fondo, Reparaciones y Costas*. Sentencia de 19 de septiembre de 2006. Serie C No. 151, párr. 77, y *Caso Furlan y Familiares Vs. Argentina, supra*, párr. 294. Véase también, ONU, Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Observación General No. 14, *El derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud*, 11 de agosto de 2000, párr. 12.

⁵⁴ Cfr. *Caso Claude Reyes y otros Vs. Chile, supra*, párr. 77.

⁵⁵ Corte IDH. *Caso I.V. Vs. Bolivia. Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas*. Sentencia de 30 de noviembre de 2016. Serie C No. 329. Párr. 156.

⁵⁶ La Corte ha adoptado el concepto de salud reproductiva formulado por el Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo celebrado en El Cairo en 1994, como “un estado general de bienestar físico, mental y social, y no de mera ausencia de enfermedades o dolencias, en todos los aspectos relacionados con el sistema reproductivo y sus funciones y procesos”. En consecuencia, “la salud reproductiva entraña la capacidad de disfrutar de una vida sexual satisfactoria y sin riesgos y de procrear, y la libertad para decidir hacerlo o no hacerlo, cuándo y con qué frecuencia. Esta última condición lleva implícito el derecho del hombre y la mujer a obtener información y de planificación de la familia de su elección, así como a otros métodos para la regulación de la fecundidad que no estén legalmente prohibidos, y acceso a métodos seguros, eficaces, asequibles y aceptables, el derecho a recibir servicios adecuados de atención de la salud que permitan los embarazos y los partos sin riesgos y den a las parejas las máximas posibilidades de tener hijos sanos”. Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo, El Cairo, ONU A/CONF.171/13/Rev.1, 1994, párr. 7.2. Cfr. *Caso Artavia Murillo y otros (“Fecundación in vitro”) Vs. Costa Rica, supra*, párr. 148. De igual forma, la Corte ha considerado que, de acuerdo con la Organización Panamericana de la Salud (OPS), la salud sexual y reproductiva implica que “las personas puedan disfrutar de una vida sexual satisfactoria, segura y responsable, así como la capacidad para reproducirse y la libertad de decidir si se reproducen, cuando y con qué frecuencia”. Organización Panamericana de la Salud, *Salud en las Américas 2007, Volumen I - Regional*, Washington D.C., 2007, pág. 151.

⁵⁷ Corte IDH. *Caso I.V. Vs. Bolivia. Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas*. Sentencia de 30 de noviembre de 2016. Serie C No. 329. párrs. 157 y 158.

⁵⁸ Cfr. ONU, Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Observación General No. 22, *El derecho a la salud sexual y reproductiva*, 2 de mayo de 2016, párr. 5.

⁵⁹ Artículo 16(e) de la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.

⁶⁰ *Caso Artavia Murillo y otros (“Fecundación in vitro”) Vs. Costa Rica, supra*, párr. 147.

⁶¹ El Relator Especial sobre la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes hizo un análisis específico en relación con los derechos reproductivos en su informe de 2013 y consideró que “[e]l acceso a la información sobre la salud reproductiva es imprescindible para que una mujer pueda ejercer su autonomía reproductiva, y sus derechos a la salud y a la integridad física”. ONU, Informe del Relator Especial sobre la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, Juan E. Méndez, A/HRC/22/53, 1 de febrero de 2013, párr. 33.

deber del personal de salud de suministrar información que contribuya a que las personas estén en condiciones de tomar decisiones libres y responsables respecto de su propio cuerpo y salud sexual y reproductiva, los cuales se relacionan con aspectos íntimos de su personalidad y de la vida privada y familiar.

51. Por otra parte, en materia de *salud reproductiva*, la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (en adelante CIDH) ha sostenido que el derecho de las mujeres de acceso a la información en materia reproductiva hace surgir una obligación proactiva u oficiosa a cargo del Estado, *debido al reconocimiento de las limitaciones que suelen tener las mujeres, particularmente las mujeres pobres, indígenas y/o afrodescendientes y quienes habitan en zonas rurales, para acceder a información confiable, completa, oportuna y accesible que les permita ejercer sus derechos o satisfacer sus necesidades*. En estos casos, el derecho de acceso a la información adquiere un carácter instrumental usualmente, aunque no necesariamente, asociado a la satisfacción de otros derechos humanos consagrados en la Convención Americana.⁶²

B. SOBRE LA INCLUSIÓN DE LAS LENGUAS INDÍGENAS.

52. A continuación, se expondrá el parámetro constitucional y convencional relacionados con el derecho a la expresión que incluye el uso de las lenguas indígenas como parte de su identidad cultural⁶³ y el deber en su debida inclusión a fin de recibir información en su idioma.

B.1 Parámetro Constitucional.

53. Como fue previamente señalado, el artículo 6º constitucional establece el derecho de toda persona 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. Ahora bien, este derecho a la información incluye el derecho a recibir información en una lengua determinada, puesto que se trata de la posibilidad de toda persona de poder participar en la vida pública mediante la comprensión de que es lo que su gobierno hace. En este sentido, toda persona tiene derecho a ser informada por su gobierno y poder actuar en consecuencia de la información que le ha sido entregada, bajo la premisa de que la información debe ser entendible para el solicitante.⁶⁴
54. El artículo 2º de la Constitución General reconoce los derechos de los pueblos y las comunidades indígenas, por lo que establece, en lo pertinente, que:

Artículo 2o. La Nación Mexicana es única e indivisible.

La Nación tiene una composición pluricultural sustentada originalmente en sus pueblos indígenas que son aquellos que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas.

[...]

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

[...]

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

VIII. [...]

Las constituciones y leyes de las entidades federativas establecerán las características de libre determinación y autonomía que mejor expresen las situaciones y aspiraciones de los pueblos indígenas en cada entidad, así como las normas para el reconocimiento de las comunidades indígenas como entidades de interés público.

⁶² CIDH. Informe sobre ACCESO A LA INFORMACIÓN EN MATERIA REPRODUCTIVA DESDE UNA PERSPECTIVA DE DERECHOS HUMANOS. OEA, 22 de noviembre de 2011. OEA/Ser.L/V/III. Doc. 61. Párr. 26.

⁶³ Dos instrumentos internacionales tienen particular relevancia en el reconocimiento del derecho a la identidad cultural de los pueblos indígenas: el Convenio N.º 169 de la OIT sobre pueblos indígenas y tribales y la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas. Varios instrumentos internacionales de la UNESCO también desarrollan el contenido del derecho a la cultura y a la identidad cultural.

Asimismo, la Corte IDH ha establecido que, bajo el artículo 1.1 de la Convención, el reconocimiento del derecho a la identidad cultural es ingrediente y vía de interpretación transversal para concebir, respetar y garantizar el goce y ejercicio de los derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas protegidos por la Convención y, según el artículo 29.b) de la misma, también por los ordenamientos jurídicos internos. *Caso Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku Vs. Ecuador. Fondo y reparaciones*. Sentencia de 27 de junio de 2012, párr. 213.

⁶⁴ *Cfr. Acción de Inconstitucionalidad 100/2017*, párrs. 87 a 89.

[...]

B. La Federación, las entidades federativas y los Municipios, para promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria, establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos.

[...]

Para abatir las carencias y rezagos que afectan a los pueblos y comunidades indígenas, dichas autoridades, tienen la obligación de:

[...]

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

III. Asegurar el acceso efectivo a los servicios de salud mediante la ampliación de la cobertura del sistema nacional, aprovechando debidamente la medicina tradicional, así como apoyar la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para la población infantil.

[...]

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

55. El Pleno de la SCJN, en interpretación de los derechos lingüísticos de las comunidades indígenas, ha dispuesto que⁶⁵ el artículo 2º, Apartado A, fracciones IV y VIII, constitucional establece la obligación estatal de preservar y enriquecer las lenguas de los pueblos indígenas, conocimientos y todos los elementos que constituyan su cultura e identidad; y garantizar ser asistidos por intérpretes y defensores que tengan conocimiento de su lengua y cultura.
56. En términos de los artículos 2º⁶⁶ y 3º⁶⁷ de la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, las lenguas indígenas son aquéllas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de las provenientes de otros pueblos indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación; y forman parte integrante del patrimonio cultural y lingüístico nacional.
57. El artículo 4º⁶⁸ de la misma Ley define que las lenguas indígenas y el español son lenguas nacionales y tendrán la misma validez. Asimismo, el artículo 5º⁶⁹ establece que el Estado, a través de sus tres órdenes de gobierno, –Federación, Entidades Federativas y Municipios–, en los ámbitos de sus respectivas competencias, reconocerá, protegerá y promoverá la preservación, desarrollo y uso de las lenguas indígenas nacionales.

⁶⁵ Acción de Inconstitucionalidad 100/2017, párrs. 90 a 95.

⁶⁶ Artículo 2. Las lenguas indígenas son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.

⁶⁷ Artículo 3. Las lenguas indígenas son parte integrante del patrimonio cultural y lingüístico nacional. La diversidad de lenguas indígenas es una de las principales expresiones de la composición pluricultural de la Nación Mexicana.

⁶⁸ Artículo 4.- Las lenguas indígenas que se reconozcan en los términos de la presente Ley y el español son lenguas nacionales por su origen histórico y tendrán la misma validez, garantizando en todo momento los derechos humanos a la no discriminación y acceso a la justicia de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales en la materia de los que el Estado Mexicano sea parte.

⁶⁹ Artículo 5. El Estado a través de sus tres órdenes de gobierno, -Federación, Entidades Federativas y municipios-, en los ámbitos de sus respectivas competencias, reconocerá, protegerá y promoverá la preservación, desarrollo y uso de las lenguas indígenas nacionales.

58. Asimismo, de conformidad con el artículo 7^o las lenguas indígenas serán válidas, al igual que el español, para cualquier asunto o trámite de carácter público, así como para acceder plenamente a la gestión, servicios e información pública.
59. Por otra parte, el mismo artículo determina que el Estado garantizará el ejercicio de los derechos de los pueblos indígenas, y para ello, en los municipios con comunidades que hablen lenguas indígenas, se adoptarán e instrumentarán las medidas necesarias en todas sus instancias; asimismo, la Federación y las entidades federativas tendrán disponibles y difundirán a través de textos, medios audiovisuales e informáticos: leyes, reglamentos, así como los contenidos de los programas, obras, servicios dirigidos a las comunidades indígenas, en la lengua de sus correspondientes beneficiarios.
60. Dicha Ley también reconoce en su artículo 9^o como derecho de todo mexicano comunicarse en la lengua de la que sea hablante, sin restricciones en el ámbito público o privado, en forma oral o escrita, en todas sus actividades sociales, económicas, políticas, culturales, religiosas y cualesquiera otras; y obliga al Estado a garantizar el derecho de los pueblos y comunidades indígenas el acceso a la jurisdicción del Estado en la lengua indígena nacional de que sean hablantes.⁷²
61. Particularmente, en la *Acción de Inconstitucionalidad 100/2017*, el Pleno de esta Corte estableció que:

Hablar un determinado idioma o lengua es una condición básica para recibir y entregar cualquier tipo de información entre seres humanos. Por tanto, se entiende que el Estado Mexicano debe, dentro de parámetros razonables, entregar la información que sea solicitada en aquellos idiomas o lenguas que se hablen dentro del territorio nacional.

[...]

Esta Suprema Corte parte del entendido de que no es admisible el establecimiento de directivas del Estado que prefieran el habla de un idioma o lengua sobre otro y que puedan tener como efecto a corto o largo plazo llevar al monolingüismo al favorecer la supresión directa o indirecta de otros idiomas o lenguas vivas.

El derecho de toda persona a hablar en su propio idioma o lengua contiene el derecho a que el Estado no otorgue preferencia en el uso corriente a un idioma o lengua respecto de otro, independientemente de cuál sea este.

En este sentido, no existe una obligación universal a que el Estado responda en el idioma o lengua que cada individuo se lo solicite, puesto que es necesario atender razonablemente a las circunstancias históricas y demográficas específicas que definen los lenguajes que son efectivamente utilizados en un país o territorio, pero sí la obligación a no establecer como medida gubernamental que un idioma o lengua deba ser utilizado de forma preferente sobre otros.

B.2 Parámetro Convencional.

62. En la esfera internacional, el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes (en adelante Convenio 169 de la OIT), en su artículo 30 establece que:

⁷⁰ Artículo 7. Las lenguas indígenas serán válidas, al igual que el español, para cualquier asunto o trámite de carácter público, así como para acceder plenamente a la gestión, servicios e información pública. Al Estado corresponde garantizar el ejercicio de los derechos previstos en este artículo, conforme a lo siguiente:

a). - En el Distrito Federal y las demás entidades federativas con municipios o comunidades que hablen lenguas indígenas, los Gobiernos correspondientes, en consulta con las comunidades indígenas originarias y migrantes, determinarán cuáles de sus dependencias administrativas adoptarán e instrumentarán las medidas para que las instancias requeridas puedan atender y resolver los asuntos que se les planteen en lenguas indígenas.

b). - En los municipios con comunidades que hablen lenguas indígenas, se adoptarán e instrumentarán las medidas a que se refiere el párrafo anterior, en todas sus instancias.

La Federación y las entidades federativas tendrán disponibles y difundirán a través de textos, medios audiovisuales e informáticos: leyes, reglamentos, así como los contenidos de los programas, obras, servicios dirigidos a las comunidades indígenas, en la lengua de sus correspondientes beneficiarios.

⁷¹ Artículo 9. Es derecho de todo mexicano comunicarse en la lengua de la que sea hablante, sin restricciones en el ámbito público o privado, en forma oral o escrita, en todas sus actividades sociales, económicas, políticas, culturales, religiosas y cualesquiera otras.

⁷² Asu vez, el artículo 10 establece que en todos los juicios y procedimientos en que sean parte, individual o colectivamente, se deberán tomar en cuenta sus costumbres y especificidades culturales.

En los términos del artículo 5o., en las entidades federativas y en los municipios con comunidades que hablen lenguas indígenas, se adoptarán e instrumentarán las medidas a que se refiere el párrafo anterior, en las instancias que se requieran.

1. Los gobiernos deberán adoptar medidas acordes a las tradiciones y culturas de los pueblos interesados, a fin de darles a conocer sus derechos y obligaciones, especialmente en lo que atañe al trabajo, a las posibilidades económicas, a las cuestiones de educación y salud, a los servicios sociales y a los derechos dimanantes del presente Convenio.
 2. A tal fin, deberá recurrirse, si fuere necesario, a traducciones escritas y a la utilización de los medios de comunicación de masas en las lenguas de dichos pueblos.
63. En su artículo 28 de este Convenio se establece, en lo pertinente, que los Estados “deberán adoptarse disposiciones para preservar las lenguas indígenas de los pueblos interesados y promover el desarrollo y la práctica de las mismas”.
 64. Por su parte, el artículo 13 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, señala que los Estados adoptarán medidas eficaces para garantizar la protección de ese derecho y también para asegurar que los pueblos indígenas puedan entender y hacerse entender en las actuaciones políticas, jurídicas y administrativas, proporcionando para ello, cuando sea necesario, servicios de interpretación u otros medios adecuados. Asimismo, el artículo 16 dispone que “los pueblos indígenas tienen derecho a establecer sus propios medios de información en sus propios idiomas y a acceder a todos los demás medios de información no indígenas sin discriminación alguna”.
 65. Asimismo, dicha Declaración en su artículo 14 dispone que “los pueblos indígenas tienen derecho a establecer y controlar sus sistemas e instituciones docentes que impartan educación en sus propios idiomas, en consonancia con sus métodos culturales de enseñanza y aprendizaje”, así como que “los Estados adoptarán medidas eficaces, conjuntamente con los pueblos indígenas, para que las personas indígenas, en particular los niños, incluidos los que viven fuera de sus comunidades, tengan acceso, cuando sea posible, a la educación en su propia cultura y en su propio idioma”. En su artículo 16 dispone que “los pueblos indígenas tienen derecho a establecer sus propios medios de información en sus propios idiomas y a acceder a todos los demás medios de información no indígenas sin discriminación”.
 66. Similares derechos se consagran en los artículos VI, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIV de la *Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas*.⁷³
 67. Por su parte, la Corte IDH ha señalado que el artículo 13.1 de la Convención Americana consagra expresamente la libertad de difundir oralmente la información. En este sentido, consideró que uno de los pilares de la libertad de expresión es precisamente el derecho a hablar, y que éste implica necesariamente el derecho de las personas a utilizar el idioma de su elección en la expresión de su pensamiento. La expresión y la difusión de pensamientos e ideas son indivisibles, de modo que una restricción de las posibilidades de divulgación representa directamente, y en la misma medida, un límite al derecho de expresarse libremente. Los Estados deben tomar en consideración los datos que diferencian a los miembros de pueblos indígenas de la población en general, y que conforman la identidad cultural de aquéllos⁷⁴. Así, consideró que la lengua es uno de los más importantes elementos de identidad de un pueblo, precisamente porque garantiza la expresión, difusión y transmisión de su cultura.⁷⁵
 68. Asimismo, la Comisión Interamericana ha destacado la importancia de que la información que se brinde esté adaptada *a la lengua* de quien la solicite o la requiera. La Relatoría Especial para la Libertad de Expresión ha sostenido que los grupos étnicos y culturales tienen derecho a que los Estados diseñen políticas destinadas a adaptar el derecho de acceso a sus necesidades culturales, como por ejemplo, *a su lengua*. En consecuencia, para garantizar un acceso efectivo a información en materia sexual y reproductiva, los Estados tienen la obligación de asegurar que las mujeres reciban la información y educación *en sus propias lenguas* y en respeto de sus culturas.⁷⁶

⁷³ OEA. AG/RES. 2888 (XLVI-O/16), Aprobada en la segunda sesión plenaria, celebrada el 14 de junio de 2016, Enlace: <https://www.oas.org/es/sadye/documentos/res-2888-16-es.pdf>

⁷⁴ Cfr. *Caso de la Comunidad Indígena Yakye Axa*. Sentencia de 17 de junio de 2005. Serie C No. 125, párr. 51.

⁷⁵ Corte IDH. *Caso López Álvarez Vs. Honduras. Fondo, Reparaciones y Costas*. Sentencia de 1 de febrero de 2006. Serie C No. 141, párrs. 164 y 171.

⁷⁶ CIDH. Informe sobre ACCESO A LA INFORMACIÓN EN MATERIA REPRODUCTIVA DESDE UNA PERSPECTIVA DE DERECHOS HUMANOS. OEA, 22 de noviembre de 2011. OEA/Ser.LV/III. Doc. 61. Párr. 57 y CIDH, Informe Anual 2008, Relatoría Especial para la Libertad de Expresión.

69. En este sentido, el Comité DESC considera que la información sobre los servicios públicos, por ejemplo, debe estar disponible, en la medida de lo posible, en las lenguas minoritarias.⁷⁷ Asimismo, el Consejo de Derechos Humanos ha sostenido que los Estados deberían asegurar que haya una amplia gama de programas de prevención en que se tengan en cuenta las circunstancias, normas éticas y los valores culturales locales, que incluyan actividades de información, educación y comunicación en *los idiomas que mejor comprendan las comunidades* en las que se respeten sus culturas, con objeto de reducir las conductas de riesgo y promover una conducta sexual responsable⁷⁸.

C. ANÁLISIS AL CASO CONCRETO.

70. Una vez establecido el parámetro de regularidad constitucional, en este apartado, esta SCJN analizará: 1) el contexto probado en el que se inserta la norma en el Estado de Yucatán; 2) la norma impugnada, y 3) los estándares aplicables y la subsunción al caso concreto.

C.1 Contexto de lenguas indígenas en el Estado de Yucatán.

71. México cuenta con 69 lenguas nacionales -68 indígenas y el español-. Existen más de 7 millones de hablantes de alguna lengua indígena en el país y más de 25 millones de mexicanos se reconocen como indígenas, la mayoría de los cuales se localiza en el sureste del país, donde se registra la mayor población hablante de estas lenguas.⁷⁹ Cerca de 860,000 personas hablan en México la lengua maya, segunda en el país después del náhuatl.⁸⁰
72. Aproximadamente 65.4% de la población existente en Yucatán se auto adscribe como indígena, lo cual la ubica como la segunda entidad federativa del Estado Mexicano con mayor población originaria,⁸¹ lo que representa aproximadamente el 29% de la población yucateca que habla lengua indígena (544,927 personas). Además, un 4.8% habla alguna lengua indígena y no habla español.⁸² En el Estado de Yucatán se hablan aproximadamente 39 lenguas indígenas, siendo cinco las principales, las cuales son la *maya (98.7%), chol (0.2%), tzeltal, mixe y zapoteco (0.1%, cada una).*⁸³
73. De acuerdo con el informe de la CIDH, particularmente las mujeres pobres, indígenas y/o afrodescendientes de la región americana, quienes habitan en zonas rurales y las migrantes, son quienes enfrentan mayores obstáculos en su acceso a información sobre salud sexual y reproductiva. En algunos casos las barreras son de tal magnitud que pueden constituir violaciones a los derechos de las mujeres a la integridad personal, vida privada y familiar y a vivir libres de violencia y discriminación en contravención con las obligaciones contraídas por los Estados Americanos en materia de derechos humanos.⁸⁴

C.2 Norma impugnada.

74. El texto del artículo 68, último párrafo, de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, dispone lo siguiente:

“Artículo 68.- La planificación familiar tiene carácter prioritario. Las personas pueden tener el número de hijos que deseen y determinar el intervalo entre embarazos. La promoción de la planificación familiar resulta esencial para lograr el bienestar y la autonomía de las mujeres, así como, apoyar la salud y el desarrollo de las comunidades. En las actividades de difusión se debe incluir la información y

⁷⁷ ONU, Observación General 20, La no discriminación y los derechos económicos, sociales y culturales (artículo 2, párrafo 2 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales) 2 de julio de 2009.

⁷⁸ ONU, Resolución del Consejo de Derechos Humanos, Protección de los derechos humanos en el contexto del virus de la inmunodeficiencia humana (VIH) y el síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA), A/HRC/RES/12/27, 22 de octubre de 2009, párr. 6.

⁷⁹ Según cifras del INEGI, en 2015.

⁸⁰ INEGI. Censo de Población y Vivienda 2010. Véase también <https://www.gob.mx/cultura/articulos/lenguas-indigenas?idiom=es>

⁸¹ Encuesta Intercensal del INEGI, 2015, visible en la siguiente liga electrónica:

https://www.inegi.org.mx/contenidos/programas/intercensal/2015/doc/eic_2015_presentacion.pdf

⁸² *Ídem.*

⁸³ Véase INEGI, “Conociendo Yucatán”, visible en

http://internet.contenidos.inegi.org.mx/contenidos/productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/estudios/conociendo/YUCATAN.pdf

La accionante hizo notar que es importante que si bien algunas de las lenguas ya mencionadas pertenecen a la misma familia maya o mayense – un conjunto de lenguas cuyas semejanzas estructurales y léxicas se deben a un origen histórico común⁸³– no significa que se trate de la misma lengua, sino que tiene derivaciones o variantes lingüísticas particulares de cada comunidad. INALI, visible en <https://www.inali.gob.mx/clin-inalii/>

⁸⁴ CIDH. Informe sobre ACCESO A LA INFORMACIÓN EN MATERIA REPRODUCTIVA DESDE UNA PERSPECTIVA DE DERECHOS HUMANOS. OEA, 22 de noviembre de 2011. OEA/Ser.LN/III. Doc. 61. Párr. 7. CIDH, Acceso a Servicios de Salud Materna desde una Perspectiva de Derechos Humanos, 7 de junio de 2010.

orientación, priorizando a las escuelas secundarias, bachilleratos, y en general, a todos los adolescentes y jóvenes del Estado. Asimismo, para disminuir el riesgo reproductivo se debe indicar a la mujer y al hombre sobre la inconveniencia del embarazo antes de los 18 años o bien después de los 35, así como la conveniencia de espaciar los embarazos y reducir su número, todo ello, mediante una correcta información y acceso a métodos anticonceptivos, la cual debe ser oportuna, eficaz y completa a la pareja.

Los servicios que se presten en la materia constituyen un medio para el ejercicio del derecho de toda persona a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y espaciamiento de los hijos con pleno respeto a su dignidad.

Quiénes practiquen esterilización sin la voluntad del paciente o ejerzan presión para que éste la admita serán sancionados conforme a las disposiciones de esta ley, independientemente de la responsabilidad penal en la que incurran.

Las acciones de información y orientación educativa que se otorgue en las comunidades indígenas deberán proporcionarse en español y en lengua maya.”

C.3 Estándares aplicables y subsunción.

75. En vista del parámetro previamente expuesto, este Pleno de la SCJN estima que el acceso a la información es un componente fundamental del derecho a la salud, el cual adquiere un carácter instrumental que debe ser garantizado por el Estado, de conformidad con los artículos 4º y 6º de la Constitución General y el parámetro convencional aplicable. En particular, el acceso a la información en materia de salud reproductiva constituye en efecto un deber oficioso a cargo del Estado, el cual debe incluir medidas adecuadas de información y educación que habilite a las personas a tomar decisiones libres y conscientes sobre su salud sexual, reproductiva y de planificación familiar, el cual debe ser brindado sin discriminación a los diversos sectores de la población y en general.
76. En este sentido, el establecimiento en la norma impugnada de brindar información sobre el aspecto de los servicios de planificación familiar, en principio es acorde con los estándares antes descritos, por lo que cumple con los deberes del Estado en esa materia de otorgar información relevante sobre derechos de salud sexual y reproductiva a la población.
77. Sin embargo, el Pleno de esta SCJN considera que el ejercicio de los derechos lingüísticos de las comunidades indígenas es un derecho fundamental que debe ser garantizado por el Estado. Por lo que el acceso a la información en materias relevantes como lo concerniente al derecho a la salud, constituyen un deber esencial, de conformidad con los artículos 2º, 4º y 6º de la Constitución General, y demás disposiciones convencionales en la materia (*supra párrs. 41 a 69*).
78. Ahora bien, de dicho parámetro de regularidad constitucional, se desprende que las lenguas indígenas y el español son lenguas nacionales y tendrán la misma validez, por lo que se debe acceder a información pública en dichas lenguas, en la medida de los parámetros razonables. Si bien en México se reconoce la existencia de al menos 68 lenguas indígenas, resulta de vital importancia que los gobiernos garanticen el acceso a la información pública, sobre todo en temas relevantes y/o esenciales, no sólo en las lenguas predominantes, sino también en las lenguas minoritarias, de manera que éstas no sean excluidas del ámbito de su aplicación, así como se garanticen los derechos que le asisten a las personas que las hablan.
79. Por lo que, si bien la norma impugnada pretendió de manera positiva incorporar explícitamente, además del español, la inclusión en el acceso a la información correspondiente de los hablantes de lengua indígena maya en el Estado de Yucatán, que representa casi el 99% de sus integrantes, resulta evidente que la medida no incorporó el restante porcentaje de esa población indígena por pequeño que éste sea, por lo que *de jure* esa minoría queda excluida de recibir información relevante y/o esencial para el ejercicio de su salud sexual y reproductiva, por vías adecuadas y efectivas para su debida comprensión, lo que contraviene el parámetro constitucional.
80. Adicionalmente, esta SCJN advierte que la **Ley General de Salud**,⁸⁵ regula lo que corresponde a los servicios de planificación familiar en su artículo 67, el cual establece que:

⁸⁵ Enlace: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_240120.pdf

CAPITULO VI Servicios de Planificación Familiar

Artículo 67.- La planificación familiar tiene carácter prioritario. En sus actividades se debe incluir la información y orientación educativa para los adolescentes y jóvenes. Asimismo, para disminuir el riesgo reproductivo, se debe informar a la mujer y al hombre sobre la inconveniencia del embarazo antes de los 20 años o bien después de los 35, así como la conveniencia de espaciar los embarazos y reducir su número; todo ello, mediante una correcta información anticonceptiva, la cual debe ser oportuna, eficaz y completa a la pareja.

Los servicios que se presten en la materia constituyen un medio para el ejercicio del derecho de toda persona a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y espaciamiento de los hijos, con pleno respeto a su dignidad.

Quienes practiquen esterilización sin la voluntad del paciente o ejerzan presión para que éste la admita serán sancionados conforme a las disposiciones de esta Ley, independientemente de la responsabilidad penal en que incurran.

En materia de planificación familiar, las acciones de información y orientación educativa en las comunidades indígenas deberán llevarse a cabo en español y en la lengua o lenguas indígenas en uso en la región o comunidad de que se trate. [énfasis añadido]

81. Como se puede apreciar, dicha Ley de carácter General es muy similar al artículo 68 impugnado de la Ley de Salud del Estado de Yucatán. Con la diferencia explícita en la última fracción de ambas normas. Así, en la Ley General se refiere a que las acciones de información se llevarán a cabo **“en español y en lengua o lenguas indígenas en uso en la región o comunidades de que se traten”**, mientras que en la norma impugnada se refiere **“proporcionarse en español y en lengua maya”**.
 82. Lo anterior, evidencia que la norma impugnada, lejos de maximizar los derechos de la Ley General, ya sea estableciendo de manera genérica las lenguas indígenas, o bien especificando éstas de acuerdo con su uso en la región o comunidades, la norma impugnada lo limitó a las lenguas predominantes en el Estado de Yucatán; en este caso el español y la maya.
 83. Es decir, si bien previo a la reforma no se especificaba ninguna lengua indígena, con dicho Decreto, entre otras, se pretendió dar cumplimiento a la Ley General de Salud, pero en lugar de ampliar su ámbito de protección, ésta lo limitó de manera subinclusiva a una sola lengua indígena.
 84. Del procedimiento legislativo se desprende que no se tomaron en cuenta diversos elementos que evidenciaban la existencia de otras lenguas minoritarias que coexisten en el Estado de Yucatán y que por ende cuentan con tal derecho al acceso a la información sobre la materia.
 85. Si bien en su informe el Poder Legislativo señaló que dicho enunciado impugnado no debía interpretarse de forma limitativa sino enunciativa (*supra* párr. 14), lo cierto es que a la luz de los estándares previamente descritos, de una interpretación sistemática,⁸⁶ así como tomado en cuenta la propia literalidad de la Ley General de Salud, la redacción de la norma impugnada es clara en establecer que se refiere al **“español y lengua maya”**, lo que no da cabida para interpretar que la porción normativa se refiere también a otras lenguas indígenas de manera enunciativa.
 86. En este sentido, este Pleno de la SCJN encuentra que la falta de inclusión de otras lenguas indígenas en la norma impugnada vulnera los derechos de acceso a la información relevante y/o esencial en materia de salud reproductiva de otras minorías de lengua indígena que no contempla la norma, lo que limita el parámetro de regularidad constitucional, por lo que corresponde **declarar la invalidez del último párrafo del artículo 68 de la Ley de Salud del Estado de Yucatán.**
- ***
87. Es preciso mencionar que, en atención a las conclusiones anteriores y las características propias del caso, el Pleno de esta Corte estima que, en la presente acción resulta innecesario realizar un test de igualdad de escrutinio estricto como lo propuso la accionante, siendo que, por un lado, la legislación local examinada resulta limitativa o subinclusiva de lo que establece el parámetro constitucional,

⁸⁶ Se hace notar que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán establece que:

Artículo 87.- Son funciones específicas del Estado: XVI.- Establecer en el sistema educativo básico las condiciones y los procedimientos para rescatar, fomentar y preservar la lengua nativa de la entidad.

Otros artículos que hacen referencia a la lengua maya son: Artículo 28, 7 Bis. Inciso II.

según el cual la norma debía contemplar las lenguas de la región, lo que de por sí evidencia su incumplimiento, y por otra parte, se estima que no se trata propiamente de una diferencia de trato que se pueda actualizar entre minorías o grupos en situación de vulnerabilidad a través de un beneficio exclusivo, sino más bien en la omisión de la norma de incluir a otras minorías a fin de que también éstas alcancen el marco de protección constitucional que les corresponde y que es deber estatal proporcionar.⁸⁷

VII. EFECTOS.

88. De conformidad con los artículos 41, fracción IV y 73 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal⁸⁸, las sentencias dictadas en acciones de inconstitucionalidad deberán establecer sus alcances y efectos, fijando con precisión, las normas o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda.
89. Así, de acuerdo con la parte considerativa de este fallo, se declaró la invalidez del artículo 68, último párrafo, de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, expedida mediante Decreto No.167/2020, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno de la citada entidad federativa el nueve de enero de dos mil veinte, la cual surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta sentencia al Congreso del Estado de Yucatán, lo cual implica por el momento la aplicación directa del artículo 67, párrafo último, de la Ley General de Salud.
90. Finalmente, en vista de los precedentes, mediante los cuales se ha dispuesto al Estado de Yucatán legislar de manera inclusiva respecto de lenguas indígenas en dicho Estado,⁸⁹ en lo futuro el Congreso del Estado de Yucatán deberá de tomar en consideración los estándares vertidos en la materia por esta SCJN, en los términos de lo resuelto en el presente Fallo.
91. Por lo expuesto y fundado, este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

VIII. RESUELVE.

PRIMERO. Es procedente y fundada la Acción de Inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se declara la invalidez del artículo 68, párrafo último, de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, reformado mediante el Decreto 167/2020, publicado en Diario Oficial de dicha entidad federativa el nueve de enero de dos mil veinte, en términos del apartado VI de esta decisión.

TERCERO. La declaración de invalidez decretada surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutive al Congreso del Estado de Yucatán, en atención a lo establecido en el apartado VII de esta determinación.

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

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

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 diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de los apartados I, II, III, IV y V relativos, respectivamente, a los antecedentes y trámite de la demanda, a la competencia, a la oportunidad, a la legitimación y a las causas de improcedencia.

En relación con el punto resolutive segundo:

Se expresó una mayoría de seis votos de la señora Ministra y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández y Pérez Dayán en el sentido de que en el caso no era necesaria una consulta previa a los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas. Las señoras Ministras Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf y Ríos Farjat y los señores Ministros Laynez

⁸⁷ Artículo 24 de la CADH. Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.

⁸⁸ **Artículo 41.** Las sentencias deberán contener:

(...)

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

(...).

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

⁸⁹ *Cfr. Acción de Inconstitucionalidad 100/2017.*

Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea votaron en el sentido de que sí era necesaria. La señora Ministra Ortiz Ahlf anunció voto concurrente. La señora Ministra Ríos Farjat reservó su derecho de formular voto aclaratorio.

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá en contra de la metodología, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez del artículo 68, párrafo último, de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, reformado mediante el Decreto 167/2020, publicado en el diario oficial de dicha entidad federativa el nueve de enero de dos mil veinte. El señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea se sumó a las consideraciones con un voto aclaratorio. Las señoras Ministras y el señor Ministro González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf y Ríos Farjat anunciaron sendos votos concurrentes.

En relación con el punto resolutivo tercero:

Se aprobó por mayoría de seis votos de la señora Ministra y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández y Pérez Dayán, respecto del apartado VII, relativo a los efectos, consistente en determinar que la invalidez decretada surta efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Yucatán e implique la aplicación directa del artículo 67, párrafo último, de la Ley General de Salud. Las señoras Ministras Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf y Ríos Farjat y los señores Ministros Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea votaron en contra.

En relación con el punto resolutivo cuarto:

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

El señor Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo no asistió a la sesión de trece de enero de dos mil veintidós previo aviso a la Presidencia.

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

Firman el señor Ministro Presidente y la señora Ministra Ponente con el Secretario General de Acuerdos quien da fe.

Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ministro **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Firmado electrónicamente.- Ponente, Ministra **Norma Lucía Piña Hernández**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Licenciado **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de veintisiete fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 109/2020, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión de dieciocho de enero de dos mil veintidós. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a cuatro de julio de dos mil veintidós.- Rúbrica.

VOTO PARTICULAR QUE FORMULA LA MINISTRA LORETTA ORTIZ AHLF, EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 109/2020.

En las sesiones del trece, diecisiete y dieciocho de enero de dos mil veintidós, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación analizó y resolvió el asunto citado al rubro, promovido por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que impugnó el último párrafo del artículo 68 de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, expedida mediante Decreto No.167/2020, publicado en el Diario Oficial del Gobierno de la citada entidad federativa el nueve de enero de dos mil veinte, disposición normativa que reconoce que las acciones de información y orientación sobre planificación familiar que se otorguen a las comunidades indígenas deberán proporcionarse en español y lengua maya.

Resolución del Tribunal Pleno. Se determinó por una mayoría de seis votos que en el caso no era necesaria una consulta previa a los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas.

Se aprobó por unanimidad de once votos declarar la invalidez del artículo 68, párrafo último, de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, reformado mediante el Decreto 167/2020, publicado en el Diario Oficial del Gobierno de dicha entidad federativa el nueve de enero de dos mil veinte.

Se aprobó por mayoría de seis votos determinar que la invalidez decretada surta efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta sentencia al Congreso del Estado de Yucatán e implique la aplicación directa del artículo 67, párrafo último, de la Ley General de Salud.

Respetuosamente me aparto de las consideraciones del proyecto, porque estimo que era necesario realizar una consulta previa con los pueblos y comunidades indígenas cuyo derecho de acceso a la información y derecho a la salud iban a verse afectados. A continuación, expondré el análisis que me permitió llegar a esta conclusión, en el siguiente orden: (i) el derecho a la consulta previa de los pueblos y comunidades indígenas; (ii) el derecho a la autodeterminación de los pueblos y comunidades indígenas, y (iii) el análisis del caso concreto.

A. El derecho a la consulta previa de los pueblos y comunidades indígenas.

El Tribunal Pleno ha sostenido que, si bien el derecho a la consulta encuentra su origen en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), lo cierto es que es posible desprenderlo del propio texto del artículo 2 constitucional al interpretar el derecho a la autodeterminación, a la preservación de su cultura e identidad, al acceso a la justicia, a la igualdad y no discriminación¹.

Por otra parte, tanto en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo como en la propia interpretación que la Corte Interamericana de Derechos Humanos (Corte IDH) ha dado a la Convención Americana sobre Derechos Humanos (CADH), se ha sostenido que el derecho a la consulta de las comunidades y pueblos indígenas y tribales se funda en el respeto a sus derechos a la identidad cultural², teniendo además una doble naturaleza, siendo por una parte una obligación convencional, pero también un principio general del derecho internacional³.

El Tribunal Pleno ha generado amplia jurisprudencia en el tema de consulta a grupos y comunidades indígenas, y ha sostenido el criterio reiterado de que el hecho de que las medidas legislativas que incidan directamente en los derechos de los pueblos y comunidades indígenas o afromexicanas de una entidad federativa puedan resultar benéficas para esos grupos no es justificación para omitir consultarles previamente a la toma de decisiones.

En la acción de inconstitucionalidad 212/2020 se sostuvo que en los supuestos en que no se lleve a cabo la consulta respecto de legislación que no es específica o exclusiva para estos grupos, el vicio en el proceso legislativo que le da origen no tiene potencial invalidante de la totalidad de la ley, pero sí de determinados artículos.

El Convenio No. 169 de la OIT dispone que los gobiernos deberán consultar a los pueblos interesados, mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus instituciones representativas⁴, así como tomar medidas para garantizar que los miembros de dichos pueblos puedan comprender y hacerse comprender en procedimientos legales, facilitándoles, si fuere necesario, intérpretes u otros medios eficaces, teniendo en cuenta su diversidad lingüística, particularmente en aquellas áreas donde la lengua oficial no sea hablada mayoritariamente por la población indígena⁵.

De igual manera, la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones de la OIT ha indicado que la expresión "procedimientos apropiados" debe entenderse con referencia a la finalidad de la consulta y, por lo tanto, no hay un único modelo de procedimiento apropiado, el cual debería "tener en cuenta las circunstancias nacionales y de los pueblos indígenas, así como la naturaleza de las medidas consultadas"⁶. En tal sentido, dichos procesos deben incluir, según criterios sistemáticos y preestablecidos, distintas formas de organización indígena, siempre que respondan a procesos internos de estos pueblos⁷.

¹ Sentencia recaída al amparo en revisión 928/2019, Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ponente: Ministro Javier Laynez Potisek, 13 de enero de 2021.

² Caso Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku Vs. Ecuador. Fondo y reparaciones. Sentencia de 27 de junio de 2012, párr. 159 y 160.

³ Caso Comunidad Garífuna de Punta Piedra y sus Miembros Vs. Honduras. Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 08 de octubre de 2015, párr. 222; Caso Comunidad Garífuna Triunfo de la Cruz y sus Miembros Vs. Honduras. Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 08 de octubre de 2015, párr. 158.

⁴ Convenio No. 169 de la OIT, artículo 6. 1.a.

⁵ Convenio No. 169 de la OIT, artículo 12. Además, la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas establece en su artículo 36.2 que los Estados, "en consulta y cooperación con los pueblos indígenas, adoptarán medidas eficaces para facilitar el ejercicio y asegurar la aplicación de este derecho".

⁶ OIT, Informe del Comité encargado de examinar la reclamación en la que se alega el incumplimiento por el Brasil del Convenio sobre pueblos indígenas y tribales, 1989 (núm. 169), presentada en virtud del artículo 24 de la Constitución de la OIT por el Sindicato de Ingenieros del Distrito Federal (SENGE/DF), GB.295/17; GB.304/14/7 (2006), párr. 42.

⁷ Informe del Comité encargado de examinar la reclamación en la que se alega el incumplimiento por México del Convenio N° 169 de la OIT sobre pueblos indígenas y tribales, de 1989, presentada en virtud del artículo 24 de la Constitución de la OIT por el Frente Auténtico del Trabajo (FAT), GB.283/17/1 (2001), párr. 109

Por su parte, la Corte IDH ha señalado que, como dispone el Convenio 169 de la OIT, los pueblos indígenas tienen derecho a ser *consultados* previamente sobre los temas, políticas y leyes que les afecten. Por lo que los Estados tienen la obligación, de forma previa a la adecuación de una normativa, de tomar acciones que permitan la participación de los pueblos indígenas del país en procesos de *consulta* respecto de medidas que afecten sus derechos⁸.

Además, la misma Corte Interamericana ha manifestado que, al garantizar la participación efectiva de los integrantes de un pueblo indígena en los planes de desarrollo o inversión dentro de su territorio, el Estado tiene el deber de consultar, activamente, con dicha comunidad, según sus costumbres y tradiciones. Este deber requiere que el Estado acepte y brinde información, e implica una comunicación constante entre las partes⁹.

Las consultas deben realizarse de buena fe, a través de procedimientos culturalmente adecuados y deben tener como fin llegar a un acuerdo. Asimismo, se debe consultar con los pueblos indígenas, de conformidad con sus propias tradiciones, en las primeras etapas del plan de desarrollo o inversión y no únicamente cuando surja la necesidad de obtener la aprobación de la comunidad, si éste fuera el caso. Por último, la consulta debería tener en cuenta los métodos tradicionales de los pueblos indígenas para la toma de decisiones¹⁰.

Considero que estos requisitos para la realización de la consulta previa deben respetarse en cualquier consulta que se realice, sin importar el objeto de la misma (proyecto ambiental, ley de salud, ley de educación, etc.). De ahí que el ejercicio de consulta deberá ser previo a que ocurra el acto que afectará derechos de los pueblos indígenas; tendrá que hacerse según sus costumbres y tradiciones; deberá ser de buena fe, y a través de procedimientos culturalmente adecuados, y tendrá que tomar en cuenta los métodos tradicionales de los pueblos indígenas para la toma de decisiones.

En ese sentido, la Corte Interamericana ha determinado que el reconocimiento del derecho a la consulta de las comunidades y pueblos indígenas y tribales está cimentado, entre otros, en el respeto a sus derechos a la cultura propia o identidad cultural, los cuales deben ser garantizados, particularmente, en una sociedad pluralista, multicultural y democrática. Una de las garantías fundamentales para garantizar la participación de los pueblos y comunidades indígenas en las decisiones relativas a medidas que afecten sus derechos, es justamente el reconocimiento de su derecho a la consulta, el cual está reconocido en el Convenio 169 de la OIT¹¹.

Está claramente reconocida la obligación de los Estados de realizar procesos de consulta especiales y diferenciados cuando se vayan a afectar determinados intereses de las comunidades y pueblos indígenas. Tales procesos deben respetar el sistema particular de consulta de cada pueblo o comunidad, para que pueda entenderse como un relacionamiento adecuado y efectivo con otras autoridades estatales, actores sociales o políticos y terceros interesados¹².

Así, la obligación de consultar a las comunidades y pueblos indígenas sobre toda medida administrativa o legislativa que afecte sus derechos reconocidos en la normatividad interna e internacional, así como la obligación de asegurar los derechos de los pueblos indígenas a la participación en las decisiones de los asuntos que conciernen a sus intereses, está en relación directa con la obligación general de garantizar el libre y pleno ejercicio de los derechos reconocidos en la CADH. Esto implica el deber de organizar adecuadamente todo el aparato gubernamental y, en general, todas las estructuras a través de las cuales se manifiesta el ejercicio del poder público, de manera tal que sean capaces de asegurar jurídicamente el libre y pleno ejercicio de los derechos¹³.

⁸ Corte IDH, *Caso Pueblos Indígenas Maya Kaqchikel de Sumpango y otros Vs. Guatemala. Fondo, Reparaciones y Costas*. Sentencia de 6 de octubre de 2021, párr.199. Al respecto, debemos entender que la expresión "afectación a los pueblos indígenas" no se restringe a un efecto negativo, sino que es todo tema, política o ley que puede impactar o incidir en sus derechos.

⁹ Corte IDH, *Caso Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku Vs. Ecuador. Fondo y reparaciones*. Sentencia de 27 de junio de 2012, párr. 177.

¹⁰ Corte IDH, *Caso Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku Vs. Ecuador. Fondo y reparaciones*. Sentencia de 27 de junio de 2012, párr. 177.

¹¹ Corte IDH, *Caso Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku Vs. Ecuador. Fondo y Reparaciones*. Sentencia de 27 de junio de 2012. Serie C No. 245, párr. 159.

¹² Corte IDH, *Caso Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku Vs. Ecuador. Fondo y Reparaciones*. Sentencia de 27 de junio de 2012. Serie C No. 245, párr. 165.

¹³ Corte IDH, *Caso Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku Vs. Ecuador. Fondo y Reparaciones*. Sentencia de 27 de junio de 2012. Serie C No. 245, párr. 166.

Lo anterior conlleva la obligación de estructurar sus normas e instituciones de tal forma que la consulta a comunidades indígenas, autóctonas, nativas o tribales pueda llevarse a cabo efectivamente, de conformidad con los estándares internacionales en la materia. De este modo, los Estados deben incorporar esos estándares dentro de los procesos de consulta previa, a modo de generar canales de diálogos sostenidos, efectivos y confiables con los pueblos indígenas en los procedimientos de consulta y participación a través de sus instituciones representativas¹⁴.

Al respecto, la Corte IDH ha indicado que el Estado debe garantizar estos derechos de consulta y participación en todas las fases de planeación y desarrollo de un proyecto que pueda afectar derechos esenciales para su supervivencia como pueblo, estos procesos de diálogo y búsqueda de acuerdos deben realizarse desde las primeras etapas de la elaboración o planificación de la medida propuesta, a fin de que los pueblos indígenas puedan verdaderamente participar e influir en el proceso de adopción de decisiones, de conformidad con los estándares internacionales pertinentes¹⁵.

En esta línea, el Estado debe asegurar que los derechos de los pueblos indígenas no sean obviados en el marco de decisiones del poder público que afectarían sus derechos e intereses. Por ello, en su caso, corresponde también al Estado llevar a cabo tareas de fiscalización y de control en su aplicación y desplegar, cuando sea pertinente, formas de tutela efectiva de ese derecho por medio de los órganos judiciales correspondientes¹⁶.

Finalmente, la Corte Interamericana ha destacado que es deber del Estado –y no de los pueblos indígenas– demostrar efectivamente, en el caso concreto, que todas las dimensiones del derecho a la consulta previa fueron efectivamente garantizadas¹⁷.

B. El derecho a la autodeterminación de los pueblos y comunidades indígenas.

El derecho a la autodeterminación o autoidentificación se encuentra plasmado en el artículo 2° de la Constitución el cual establece que “la conciencia de su identidad indígena deberá ser criterio fundamental para determinar a quiénes se aplican las disposiciones sobre pueblos indígenas”¹⁸.

La Suprema Corte de Justicia ha retomado este criterio y reconoce el derecho a la autoconciencia o la autoadscripción de las comunidades originarias. Además, establece las características y afinidades para delimitarla: (i) la continuidad histórica; (ii) la conexión territorial; y, (iii) las instituciones sociales, económicas, culturales y políticas distintivas, o parte de ellas¹⁹.

En materia local, en 1998 se publicó la Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca, la cual fue referente en materia internacional como un avance en la materia. Dentro de esta se reconoce que:

Los pueblos y comunidades indígenas tienen derecho social a determinar libremente su existencia como tales, y a que en la Ley y en la práctica se reconozca esa forma de identidad social y cultural. Así mismo, tienen derecho social a determinar, conforme a la tradición de cada uno, quiénes integran el pueblo o la comunidad indígena en cuestión, y a ejercer con autonomía todos los derechos que esta Ley reconoce a dichos pueblos y comunidades²⁰.

La Corte IDH ha considerado que el derecho a la identidad cultural es un derecho fundamental y de naturaleza colectiva de las comunidades indígenas, que debe ser respetado en una sociedad multicultural, pluralista y democrática. Esto implica la obligación de los Estados de garantizar a los pueblos indígenas que sean

¹⁴ Corte IDH. *Caso Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku Vs. Ecuador. Fondo y Reparaciones*. Sentencia de 27 de junio de 2012. Serie C No. 245, párr. 166.

¹⁵ Corte IDH. *Caso Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku Vs. Ecuador. Fondo y Reparaciones*. Sentencia de 27 de junio de 2012. Serie C No. 245, párr. 167.

¹⁶ Corte IDH. *Caso Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku Vs. Ecuador. Fondo y Reparaciones*. Sentencia de 27 de junio de 2012. Serie C No. 245, párr. 167.

¹⁷ Corte IDH. *Caso Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku Vs. Ecuador. Fondo y Reparaciones*. Sentencia de 27 de junio de 2012. Serie C No. 245, párr. 179.

¹⁸ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de 1917, *Diario Oficial de la Federación*, 5 de febrero de 1917, art. 2

¹⁹ Tesis [A]: 1a. CCXXXIV/2013 (10a.), Primera Sala, *Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta*, Décima Época, Registro digital 2004277.

²⁰ Artículo 4° de la Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Oaxaca, publicada el 19 de junio de 1998.

debidamente consultados sobre asuntos que inciden o pueden incidir en su vida cultural y social, de acuerdo con sus valores, usos, costumbres y formas de organización. En el mismo sentido, el Convenio No. 169 de la OIT reconoce las aspiraciones de los pueblos indígenas a “asumir el control de sus propias instituciones y formas de vida y de su desarrollo económico y a mantener y fortalecer sus identidades, lenguas y religiones, dentro del marco de los Estados en que viven”²¹.

Bajo el principio de no discriminación, establecido en el artículo 1.1 de la CADH, el reconocimiento del derecho a la identidad cultural es ingrediente y vía de interpretación transversal para concebir, respetar y garantizar el goce y ejercicio de los derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas protegidos por la Convención y, según el artículo 29.b) de la misma, también por los ordenamientos jurídicos internos²².

La Corte IDH también ha sostenido que en lo que respecta a pueblos indígenas, es indispensable que los Estados otorguen una protección efectiva que tome en cuenta sus particularidades propias, sus características económicas y sociales, así como su situación de especial vulnerabilidad, su derecho consuetudinario, valores, usos y costumbres²³.

Por otro lado, el derecho a la autodeterminación de los pueblos indígenas resulta muy relevante respecto a la disposición libre de sus riquezas y recursos naturales, que es necesaria para no verse privados de sus propios medios de subsistencia. En ese sentido, tanto el Convenio 169 de la OIT, como la Declaración de las Naciones Unidas sobre Derechos de los Pueblos Indígenas, reconocen titularidad de derechos humanos a pueblos indígenas. La Declaración Americana sobre Derechos de los Pueblos Indígenas, en sus artículos VI y IX respectivamente, preceptúa el deber estatal de reconocer “el derecho de los pueblos indígenas a su actuar colectivo”, y “la personalidad jurídica de los pueblos indígenas, respetando las formas de organización indígenas y promoviendo el ejercicio pleno de los derechos reconocidos en esta Declaración”²⁴.

Por último, en el caso específico de las mujeres indígenas, la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) ha referido que, debido a la naturaleza multidimensional de su identidad, es necesario entender la intersección de las formas estructurales de discriminación que a lo largo de la historia han afectado y siguen afectando a las mujeres indígenas como consecuencia de la combinación de su etnicidad, raza, género y situación de pobreza. A estos factores más frecuentes de discriminación también se pueden sumar otros, tales como la edad, la discapacidad, el embarazo, tener el estatus de persona desplazada, la privación de libertad, o el hecho de vivir en zonas afectadas por conflictos armados, la orientación sexual o la identidad de género²⁵.

La CIDH ha reiterado que en la acción del Estado para proteger los derechos de las mujeres indígenas se deben tener en cuenta sus necesidades como mujeres y como integrantes de pueblos indígenas y la forma en que estas dos partes de su identidad se han combinado a lo largo de la historia, volviéndolas susceptibles específicamente a diversas violaciones de sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales. Además, la CIDH considera esencial que los Estados recopilen información estadística para documentar estas necesidades con una perspectiva intercultural y de género²⁶.

C. Análisis del caso concreto.

Al analizar todos los estándares referidos anteriormente, necesariamente se concluye que el último párrafo del artículo 68 de la Ley de Salud del Estado de Yucatán resulta inconstitucional, al no haberse realizado ninguna consulta previa a los pueblos indígenas que tendría una afectación directa a sus derechos.

Considero pertinente señalar claramente que los siguientes supuestos existieron en el presente caso: (i) el contenido del último párrafo del artículo 68 de la Ley de Salud del Estado de Yucatán se encuentra dirigido a pueblos y comunidades indígenas de ese Estado; (ii) lo dispuesto en el último párrafo del referido precepto

²¹ Corte IDH. *Caso Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku Vs. Ecuador. Fondo y Reparaciones*. Sentencia de 27 de junio de 2012. Serie C No. 245, párr. 217.

²² Corte IDH. *Caso Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku Vs. Ecuador. Fondo y Reparaciones*. Sentencia de 27 de junio de 2012. Serie C No. 245, párr. 213.

²³ Corte IDH. *Caso Fernández Ortega y otros. Vs. México. Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas*. Sentencia de 30 de agosto de 2010, párr. 200.

²⁴ Corte IDH. *Caso Comunidades Indígenas Miembros de la Asociación Lhaka Honhat (Nuestra Tierra) Vs. Argentina. Fondo, Reparaciones y Costas*. Sentencia de 6 de febrero de 2020. Serie C No. 400, párr. 154.

²⁵ Las Mujeres Indígenas y sus Derechos Humanos en las Américas / Comisión Interamericana de Derechos Humanos, OEA/Ser.LV/III. Doc.44/17, párr. 40.

²⁶ Las Mujeres Indígenas y sus Derechos Humanos en las Américas / Comisión Interamericana de Derechos Humanos, OEA/Ser.LV/III. Doc.44/17, párr. 41.

implica una afectación a los derechos de los pueblos y comunidades indígenas del Estado de Yucatán; (iii) no se realizó una consulta previa a los pueblos y comunidades indígenas que serían afectados con la emisión de la norma mencionada, y (iv) lo contenido en el último párrafo del artículo 68 resultó discriminatorio para determinados pueblos indígenas del Estado de Yucatán que recibieron un trato diferenciado sin que existiera una adecuada justificación para ellos.

Al respecto, destaco que cualquiera que pueda ser la afectación al goce y ejercicio de los derechos de los pueblos indígenas con la emisión de una ley, debe existir una consulta previa que permita conocer su opinión al respecto. Esta consulta debe revestir una forma culturalmente adecuada, y debe llevarse a cabo con independencia de si la respuesta nos parece obvia o no a quienes no formamos parte de los pueblos y comunidades indígenas que serán afectados.

Es claro que la consulta previa hubiera sido la vía para garantizar que el derecho de acceso a la información se otorgara de forma adecuada a los pueblos indígenas, tanto, que el hecho de no haberlos consultado trajo como consecuencia que algunas lenguas no fueran tomadas en cuenta en el último párrafo del artículo 68 de la Ley de Salud del Estado de Yucatán. Si bien el proyecto de sentencia retoma que el INEGI ha identificado las diversas lenguas que los pueblos y comunidades indígenas hablan en Yucatán, y que la Ley de Salud estatal no las contempló todas, esto no es suficiente, pues de origen la ausencia de consulta previa generó una vulneración a los derechos humanos de los pueblos indígenas, al no permitirles expresar en qué lengua deseaban recibir la información.

La pregunta que debía formularse es sencilla, pues considero que podría haberse realizado un cuestionamiento como el siguiente: *¿En qué lengua desea que se le brinde información y orientación educativa respecto de planificación familiar?* Como referí anteriormente, el hecho de que la respuesta pueda parecer obvia para algunas personas, o de que la consulta pueda estimarse como meramente instrumental, no son motivos que dejen sin efectos el derecho a la consulta de los pueblos y comunidades indígenas. El punto central es si existe una afectación a los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, y si la respuesta es afirmativa, debe hacerse una consulta previa.

La importancia del derecho a la consulta queda claramente demostrada en este caso, en el que el derecho a la planificación familiar y el derecho a obtener información en su lengua se llevó a cabo de manera deficiente, precisamente por la ausencia de consulta previa. Los miembros de los diversos grupos y comunidades indígenas que habitan en el Estado de Yucatán no pudieron manifestar las lenguas que debían ser contempladas para establecer las acciones de información y orientación educativa en materia de planificación familiar, y como consecuencia de ello, el último párrafo del artículo infundado únicamente menciona que la información se proporcione en español y en lengua maya.

Al respecto, considero que la solución no es únicamente mencionar el último párrafo del artículo 67 de la Ley General de Salud²⁷, puesto que este precepto únicamente representa el marco general. Para instrumentalizar este derecho en cada Estado, deberán realizarse consultas con los pueblos y comunidades indígenas afectados, a fin de que sean éstos quienes determinen las lenguas en que debe darse la información y orientación educativa. Para garantizar el efecto útil del artículo 67, es de hecho necesario realizar las consultas pertinentes²⁸.

Además, quiero mencionar que el derecho a la información de las comunidades indígenas no se contrapone con el derecho a la consulta, sino que el derecho a la consulta es vía para garantizar el correcto goce y ejercicio de otros derechos sustantivos. En este caso, los pueblos y comunidades indígenas requerían la consulta previa para poder tener acceso a la información relacionada con planificación familiar, con la consulta, los pueblos y comunidades indígenas hubieran podido decidir en qué lenguas debía darse la información.

²⁷ "En materia de planificación familiar, las acciones de información y orientación educativa en las comunidades indígenas deberán llevarse a cabo en español y en la lengua o lenguas indígenas en uso en la región o comunidad de que se trate".

²⁸ Esto se refuerza con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, que establece que: La Federación y las entidades federativas tendrán disponibles y difundirán a través de textos, medios audiovisuales e informáticos: leyes, reglamentos, así como los contenidos de los programas, obras, servicios dirigidos a las comunidades indígenas, en la lengua de sus correspondientes beneficiarios.

Finalmente, me parece importante señalar que si bien el último párrafo del artículo 68 de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, únicamente contempla las lenguas en que debe darse la información y educación en materia de planeación familiar, y es por tanto únicamente el tema lingüístico el que nos toca analizar, los estándares internacionales del derecho a la consulta previa mandatan que esta se lleve a cabo de acuerdo con los usos y costumbres de los pueblos indígenas, respetando formas culturalmente adecuada para ellos. Estos estándares deben respetarse siempre que se realicen consultas previas a pueblos y comunidades indígenas.

CONCLUSIÓN.

Tomando en cuenta la obligación que tiene el Estado Mexicano, derivada conjuntamente de los artículos 1° y 2° de la Constitución Federal y del Convenio 169 de la OIT, de consultar a los pueblos y comunidades indígenas en relación con todos aquellos aspectos que puedan llegar a afectarles directamente, concluyo que el contenido del último párrafo del artículo 68 de la Ley de Salud del Estado de Yucatán resulta inconstitucional, pues del procedimiento legislativo no se advierte que haya existido un proceso de consulta previa, que permitiera manifestar por parte de los propios miembros de los grupos y comunidades indígenas, las lenguas que debían ser contempladas para establecer las acciones de información y orientación educativa en materia de planificación familiar.

Siempre que se afecten derechos de los pueblos y comunidades indígenas, y no se haya cumplido con la obligación de realizar una consulta previa, se debe declarar la invalidez de esa porción normativa, justamente porque se afectan sus derechos, con independencia del sentido de la norma.

Atentamente

Ministra **Loretta Ortiz Ahlf**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de ocho fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto particular formulado por la señora Ministra Loretta Ortiz Ahlf, en relación con la sentencia de dieciocho de enero de dos mil veintidós, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 109/2020, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a cuatro de julio de dos mil veintidós.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTE QUE FORMULA LA MINISTRA ANA MARGARITA RÍOS FARJAT EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 109/2020.

En las sesiones celebradas el trece, diecisiete y dieciocho de enero de dos mil veintidós, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia discutió y resolvió la acción de inconstitucionalidad que promovió la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en contra del último párrafo del artículo 68 de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, reformado el nueve de enero de dos mil veinte, mediante Decreto No. 167/2020. La Comisión accionante consideró que el precepto era discriminatorio y vulneraba el derecho de igualdad, salud y acceso a la información de las comunidades indígenas de la entidad, pues la porción señala que las acciones de información y orientación educativa que se otorguen a las comunidades indígenas deberán proporcionarse en español y en maya¹.

¹ **Artículo 68.** La planificación familiar tiene carácter prioritario. Las personas pueden tener el número de hijos que deseen y determinar el intervalo entre embarazos. La promoción de la planificación familiar resulta esencial para lograr el bienestar y la autonomía de las mujeres, así como, apoyar la salud y el desarrollo de las comunidades. En las actividades de difusión se debe incluir la información y orientación, priorizando a las escuelas secundarias, bachilleratos, y en general, a todos los adolescentes y jóvenes del Estado. Asimismo, para disminuir el riesgo reproductivo se debe indicar a la mujer y al hombre sobre la inconveniencia del embarazo antes de los 18 años o bien después de los 35, así como la conveniencia de espaciar los embarazos y reducir su número, todo ello, mediante una correcta información y acceso a métodos anticonceptivos, la cual debe ser oportuna, eficaz y completa a la pareja. Los servicios que se presten en la materia constituyen un medio para el ejercicio del derecho de toda persona a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y espaciamiento de los hijos con pleno respeto a su dignidad. Quiénes practiquen esterilización sin la voluntad del paciente o ejerzan presión para que éste la admita serán sancionados conforme a las disposiciones de esta ley, independientemente de la responsabilidad penal en la que incurran.

Por unanimidad de votos, el Pleno declaró la invalidez de la porción normativa, pero hubo una votación dividida en cuanto a las consideraciones de dicha invalidez. Una mayoría de seis integrantes consideró que la norma era inválida por violaciones al derecho de acceso a la información en materia de derechos sexuales y reproductivos de las personas que no hablan español o maya. Por otra parte, una minoría de cinco integrantes votamos a favor de la invalidez, pero porque el Congreso local no consultó a los pueblos y comunidades indígenas, en el proceso legislativo que dio origen a la norma².

No omito precisar que previo a la votación del fondo del asunto, el Pleno se pronunció respecto a la necesidad de la consulta y concluyó por mayoría de seis votos³, que no era necesario que el Congreso local realizara la consulta exigida constitucionalmente a los pueblos y comunidades indígenas de la entidad, toda vez que la porción normativa impugnada no afectaba a este grupo.

En ese sentido, al formar parte de la minoría, quiero dejar constancia de las razones por las que considero que la norma debió invalidarse por vulnerar el derecho a la consulta previa.

Comentarios previos.

Existe un marco constitucional y convencional que parte del artículo 2º, en relación con el 1º, de la Constitución Política del país⁴, y con los numerales 2.1, 6.1 y 6.2 del Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países independientes de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)⁵, los pueblos indígenas tienen el derecho humano a ser consultados, mediante procedimientos culturalmente adecuados, informados y de buena fe, a través de sus representantes, cada vez que se prevean medidas legislativas susceptibles de afectarles directamente. Los preceptos convencionales referidos son los siguientes:

Artículo 2

1. Los gobiernos deberán asumir la responsabilidad de desarrollar, con la participación de los pueblos interesados, una acción coordinada y sistemática con miras a proteger los derechos de esos pueblos y a garantizar el respeto de su integridad.

Artículo 6

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

- a) **consultar a los pueblos interesados, mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus instituciones representativas, cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente;***
- b) **establecer los medios a través de los cuales los pueblos interesados puedan participar libremente, por lo menos en la misma medida que otros sectores de la población, y a todos los niveles en la adopción de decisiones en instituciones electivas y organismos administrativos y de otra índole responsables de políticas y programas que les conciernan;***

Las acciones de información y orientación educativa que se otorgue en las comunidades indígenas deberán proporcionarse en español y en lengua maya.

² Por la invalidez de la norma por no haber existido consulta previa: las Ministras Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, y la suscrita, así como los Ministros Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea.

³ Los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo y Pérez Dayán y la Ministra Piña Hernández, votaron en el sentido de que no era necesaria la consulta.

⁴ **Artículo 1o.** En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece. (...)

Artículo 2º (...)

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

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

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

III. Elegir de acuerdo con sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales, a las autoridades o representantes para el ejercicio de sus formas propias de gobierno interno, garantizando que las mujeres y los hombres indígenas disfrutaran y ejercerán su derecho de votar y ser votados en condiciones de igualdad; así como a acceder y desempeñar los cargos públicos y de elección popular para los que hayan sido electos o designados, en un marco que respete el pacto federal, la soberanía de los Estados y la autonomía de la Ciudad de México. En ningún caso las prácticas comunitarias podrán limitar los derechos político-electorales de los y las ciudadanas en la elección de sus autoridades municipales.

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

⁵ Adoptado el veintisiete de junio de mil novecientos ochenta y nueve en Ginebra, Suiza. Ratificado por México el cinco de septiembre de mil novecientos noventa. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticuatro de enero de mil novecientos noventa y uno. Entrada en vigor para México el cinco de septiembre de mil novecientos noventa y uno.

c) *establecer los medios para el pleno desarrollo de las instituciones e iniciativas de esos pueblos, y en los casos apropiados proporcionar los recursos necesarios para este fin.*

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

*[énfasis añadido].

En términos generales, el Pleno había estado considerando, desde la controversia constitucional 32/2012⁶, que la falta de consulta es un vicio de procedimiento que provocaba invalidar todo el acto legislativo emanado de ese procedimiento, para el efecto de que la consulta a pueblos y comunidades indígenas fuera llevada a cabo y, tomando en cuenta la opinión de las personas consultadas, entonces se legislara.

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

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

En esa línea de precedentes, la Suprema Corte ha sido unánime en cuanto a que a todos los que la integramos nos parece inminente la afectación. Por ejemplo, así votamos en la acción de inconstitucionalidad 123/2020, cuando se invalidó la Ley de los Derechos de las Personas Indígenas y Afromexicanas en el Estado de Nuevo León⁷. En este caso se impugnaba una ley fundamental para este grupo en situación de vulnerabilidad, pues estaba orientada a regular aspectos torales de sus vidas.

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

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

⁷ Resuelta en sesión de veintitrés de febrero de dos mil veintiuno, por unanimidad de diez votos de las Ministras Esquivel Mossa, Piña Hernández y Ríos Farjat, y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea. Ausente, el Ministro Pérez Dayán. La reforma a la Ley de los Derechos de las Personas Indígenas y Afromexicanas para el Estado de Nuevo León introdujo el criterio de autoidentificación de la persona con su identidad indígena y afromexicana, se reconocieron derechos de protección a la asimilación, a recibir asistencia financiera y técnica, al autogobierno, entre otros. El Tribunal Pleno sostuvo que “*para promover la igualdad de oportunidades y eliminar cualquier forma de discriminación, la Federación, las entidades federativas y los municipios están obligados a implementar las políticas necesarias para garantizar los derechos de los indígenas y el desarrollo comunitario, lo cual deberá ser diseñado y operado conjuntamente con ellos.*”

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

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

Así, tenemos el caso de la acción de inconstitucionalidad 87/2017, relacionada con la materia de transparencia, en la que discutimos artículos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, y en mayoría de ocho determinamos que no era necesario llevar a cabo la consulta —ni se había hecho valer— porque los derechos de las personas con discapacidad y de comunidades indígenas no eran el tema fundamental de la ley ni de la reforma⁸.

También podemos contar como ejemplo la controversia constitucional 38/2019, donde a una mayoría de nueve nos pareció que no se afectaban derechos indígenas en la integración constitucional del Cabildo⁹. La reforma impugnada simplemente definía a los presidentes de comunidad y los integraba al Cabildo con voz y voto, de manera que consideramos que no impactaba en los derechos de pueblos y comunidades indígenas porque no se dirigía a estos, y tampoco se hizo valer.

La misma determinación tomamos, en una votación dividida, cuando resolvimos que no era necesaria la consulta previa (ni se había argumentado como concepto de invalidez) respecto de las obligaciones de las autoridades encargadas de producir campañas de comunicación social para que se transmitan en versiones y formatos accesibles para personas con discapacidad y se difundan en las lenguas correspondientes en las comunidades indígenas, de la Ley de Comunicación Social de Veracruz, que fue la acción de inconstitucionalidad 61/2019¹⁰. En estos casos, sopesando lo que es “afectación” y la deferencia que amerita la culminación de un proceso legislativo, la mayoría del Pleno decidió que no era prudente anular por falta de consulta como proponía oficiosamente el proyecto.

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

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

Voto concurrente.

El incumplimiento a esa disposición convencional que rige en este tema genera normas inválidas, precisamente porque nacen de un incumplimiento. Sin embargo, no puedo dejar de ser reflexiva. El efecto invalidatorio parece referir con los propios instrumentos internacionales que mandatan consultar. Por ejemplo,

⁸ Resuelta en sesión de diecisiete de febrero de dos mil veinte, por mayoría de ocho votos de las Ministras Esquivel Mossa y Ríos Farjat, y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Pérez Dayán en el sentido de que no se requería la consulta previa a los pueblos y comunidades indígenas, así como a las personas con discapacidad. La Ministra Piña Hernández y los Ministros González Alcántara Carrancá y Zaldivar Lelo de Larrea votaron en el sentido de que se requería de dicha consulta.

⁹ Resuelta en sesión de tres de noviembre de dos mil veinte por mayoría de nueve votos de las Ministras Esquivel Mossa, Piña Hernández y Ríos Farjat, y los Ministros González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Pérez Dayán en el sentido de que, para la validez del decreto impugnado, no se requería la consulta previa a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas. Los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena y Presidente Zaldivar Lelo de Larrea votaron por la necesidad de dicha consulta.

¹⁰ Resuelta en sesión de doce de enero de dos mil veintiuno, por mayoría de seis votos de las Ministras Esquivel Mossa y Ríos Farjat, y los Ministros Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo y Pérez Dayán por declarar infundado el argumento atinente a la invalidez por falta de consulta indígena y afromexicana, así como a las personas con discapacidad. La Ministra Piña Hernández y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Laynez Potisek y Presidente Zaldivar Lelo de Larrea votaron en contra.

el artículo 35 del Convenio 169 de la OIT sobre pueblos indígenas dice: *“La aplicación de las disposiciones del presente Convenio **no deberá menoscabar los derechos y las ventajas garantizados** a los pueblos interesados en virtud de otros convenios y recomendaciones, instrumentos internacionales, tratados, o leyes, laudos, costumbres o acuerdos nacionales”*.

En la presente acción de inconstitucionalidad, el Pleno se enfrentó, una vez más, a tener que determinar si la porción normativa impugnada —que forma parte de la ley de salud de la entidad— es de “inminente afectación” para los pueblos y comunidades indígenas, para poder fijar la necesidad y pertinencia de la consulta a este grupo.

Una lectura empática del último párrafo del artículo 68 de la Ley de Salud del Estado de Yucatán sugiere *prima facie* que es positivo para los pueblos y comunidades indígenas. Al invalidarlo, ¿no se menoscaban algunos derechos y ventajas, no se eliminan provisiones que pudieran facilitarle la vida a estos grupos históricamente soslayados? Después de todo, la norma está disponiendo que las acciones de difusión y de orientación en materia de planificación familiar se deben proporcionar en español y en lengua maya.

Sin embargo, ese es un beneficio aparente porque lo cierto es que no basta que la norma local disponga que se deberá informar en lengua maya, sino que establece, precisamente, acciones de información y orientación educativa que podrían requerir ser culturalmente adecuadas para los pueblos y comunidades indígenas. Es decir, el problema no es sólo que la norma establezca el idioma español y una única lengua (maya) a pesar de que en Yucatán se hablan también otras lenguas. Si el temor es que prevalezca una norma que restrinja la información a la lengua maya en detrimento de otras lenguas, es un temor infundado porque la Ley General de Salud, que es el marco general, establece claramente que la información y orientación debe darse en español y en la *“lengua o lenguas indígenas en uso en la región o comunidad de que se trate”*¹¹.

En todo caso, el artículo 68 de la ley local está copiando, aunque de manera deficiente, el diverso 67 de la ley general. Esa no es la razón para invalidar el precepto 68 local mencionado, en todo caso es una mala técnica legislativa pero no hay flagrancia constitucional por ese motivo. El verdadero motivo para invalidar esa norma estaba en la falta de consulta previa de cómo querían ser informadas y orientadas en materia de planificación familiar los pueblos y comunidades indígenas de Yucatán, pero esta razón fue desestimada por una mayoría de seis de mis colegas en el Tribunal Pleno.

La mayoría del Pleno decidió que no existía una afectación, pues la norma impugnada se trataba sólo de una instrumentalización del derecho de acceso a la información (y restringirlo a la lengua maya) en materia de derechos sexuales y reproductivos de las personas indígenas, considerando que quienes no hablen español o maya verán vulnerado su derecho a decidir sobre el número y espaciamiento de sus hijos o hijas, y a su derecho a la salud sexual y reproductiva, de manera informada. Pero es una percepción falsa porque el artículo 67 de la Ley General de Salud claramente integra a todas las personas indígenas en la información y orientación en materia de planificación familiar ya que dispone que la información y orientación deberán darse, como ya señalé, en la *“lengua o lenguas indígenas en uso en la región o comunidad de que se trate”*¹².

¹¹ **Artículo 67.-** La planificación familiar tiene carácter prioritario. En sus actividades se debe incluir la información y orientación educativa para los adolescentes y jóvenes. Asimismo, para disminuir el riesgo reproductivo, se debe informar a la mujer y al hombre sobre la inconveniencia del embarazo antes de los 20 años o bien después de los 35, así como la conveniencia de espaciar los embarazos y reducir su número; todo ello, mediante una correcta información anticonceptiva, la cual debe ser oportuna, eficaz y completa a la pareja. Los servicios que se presten en la materia constituyen un medio para el ejercicio del derecho de toda persona a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y espaciamiento de los hijos, con pleno respeto a su dignidad. Quienes practiquen esterilización sin la voluntad del paciente o ejerzan presión para que éste la admita serán sancionados conforme a las disposiciones de esta Ley, independientemente de la responsabilidad penal en que incurran.
En materia de planificación familiar, las acciones de información y orientación educativa en las comunidades indígenas deberán llevarse a cabo en español y en la lengua o lenguas indígenas en uso en la región o comunidad de que se trate.

¹² **Artículo 67.-** La planificación familiar tiene carácter prioritario. En sus actividades se debe incluir la información y orientación educativa para los adolescentes y jóvenes. Asimismo, para disminuir el riesgo reproductivo, se debe informar a la mujer y al hombre sobre la inconveniencia del embarazo antes de los 20 años o bien después de los 35, así como la conveniencia de espaciar los embarazos y reducir su número; todo ello, mediante una correcta información anticonceptiva, la cual debe ser oportuna, eficaz y completa a la pareja. Los servicios que se presten en la materia constituyen un medio para el ejercicio del derecho de toda persona a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y espaciamiento de los hijos, con pleno respeto a su dignidad. Quienes practiquen esterilización sin la voluntad del paciente o ejerzan presión para que éste la admita serán sancionados conforme a las disposiciones de esta Ley, independientemente de la responsabilidad penal en que incurran.
En materia de planificación familiar, las acciones de información y orientación educativa en las comunidades indígenas deberán llevarse a cabo en español y en la lengua o lenguas indígenas en uso en la región o comunidad de que se trate.

La decisión mayoritaria **me parece desafortunada por partida doble**. Primero, porque invalida una norma local que no necesariamente es inconstitucional y que no generaba en realidad perjuicio ya que la Ley General de Salud es de observancia nacional y es incluyente respecto a todas las lenguas indígenas; sino que invalida dicha norma local, ordena legislar y NO vincula al Congreso local a llevar a cabo una consulta previa a pueblos y comunidades indígenas. Ni siquiera porque ya se invalidaba la norma se consideró pertinente ordenar esta consulta, a pesar de que tenía relación directa con las personas indígenas.

La decisión me parece equivocada y todavía peores sus efectos, pues se invalida la norma, pero no se ordena que se consulte a las personas indígenas antes de legislar para subsanar el vicio de invalidez.

Además, la falta de consulta implicó una afectación a los pueblos y comunidades indígenas respecto a cómo deben ser las acciones de información y orientación educativa que les otorguen. Dichos grupos son los que deben decidir la forma de difusión de la información en materia de derechos sexuales y reproductivos de conformidad con sus usos y costumbres, así como de su cosmovisión. Por ejemplo, a través de las personas que practican la medicina tradicional, parteras, u otra figura propia de su grupo, con la que se genere un espacio de confianza e información, o el tipo de capacidades o capacitaciones que deberían tener los funcionarios para llevar a cabo las actividades de difusión. Es decir, **la pregunta no es si quieren recibir la información, la pregunta es cómo quieren recibirla**.

En razón de lo anterior, considero que la porción normativa impugnada es susceptible de afectar directamente a los pueblos y comunidades indígenas de la entidad, por lo que el Congreso local debió consultarles. No obstante, de la revisión del proceso legislativo, se advierte que el Congreso local no realizó la consulta previa a la que estaba obligado, lo que vulnera el artículo 2° de la Constitución Política del país y el diverso 6° del Convenio 169 de la OIT, por lo que, siguiendo el precedente de la acción de inconstitucionalidad 212/2020¹³, debía invalidarse el último párrafo del artículo 68 de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, por vulnerar el derecho a la consulta.

Ahora bien, quiero dejar constancia de algunas reflexiones en cuanto a la invalidez de las normas por vulnerar el derecho a la consulta previa. Consideraciones que también han motivado el sentido de mi voto.

Al amparo de una mayor reflexión en el tema que nos ocupa, **no me convence del todo que invalidar las normas sea el efecto más deseable** para beneficiar a los pueblos y comunidades indígenas, incluso a pesar de que, si se hubiera decretado la invalidez por falta de consulta, se hubiera sujetado al plazo de dieciocho meses (como se hizo en el precedente de la acción de inconstitucionalidad 212/2020) pues, como señalan las propias convenciones internacionales, idealmente no deberían eliminarse provisiones que pudieran servir de ayuda a estos grupos históricamente discriminados.

La invalidez parece colisionar con lo que se tutela, porque puede implicar la extracción del orden jurídico de alguna disposición que, aunque sea de forma deficiente, *podiera* constituir un avance fáctico en los derechos de estas minorías. Para evaluar ese avance fáctico es que señalé que es necesaria una aproximación valorativa *prima facie*. En este caso, es posible que el último párrafo del artículo 68 de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, contuviese modificaciones susceptibles de impactar positivamente en las comunidades indígenas, al proporcionar información en planificación familiar, sobre el número y esparcimiento de los hijos o hijas, así como para prevenir el embarazo adolescente.

En este contexto, y tomando en cuenta el amplio margen de maniobra que a esta Suprema Corte permite lo dispuesto en el artículo 41, fracción IV, de la Ley Reglamentaria¹⁴, quizá sea mejor ordenar al Congreso local a llevar a cabo estas consultas previas y reponer el procedimiento legislativo, sin decretar la invalidez de los preceptos, es decir, sin poner en riesgo la validez de los posibles beneficios que lo ya legislado pudiera contener.

¹³ Resuelta en sesiones de veinticinco de febrero y primero de marzo de dos mil veintiuno, por unanimidad de once votos de las Ministras Esquivel Mossa, Piña Hernández y Ríos Farjat, y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebollo, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea. El Tribunal Pleno decidió invalidar únicamente los capítulos "De la Educación Indígena" y "De la Educación Inclusiva" de la Ley de Educación de Tlaxcala, por falta de consulta previa a pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas, así como a personas con discapacidad, ya que son los únicos capítulos que contienen el vicio de inconstitucionalidad.

¹⁴ **Artículo 41.** Las sentencias deberán contener: [...] IV. **Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales, actos u omisiones respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda.** Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada; [...]

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

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

Adicionalmente, si no se invalidan las disposiciones, es improbable que el Legislativo actúe para subsanar una oquedad que no existirá porque, si no se declara su invalidez, el efecto jurídico es que tales normas son válidas, lo que inhibe la necesidad de legislar de nuevo. Si las normas no son invalidadas, entonces son correctas, siendo así, ¿para qué volver a legislar después de consultar a los grupos en situación de vulnerabilidad? En cambio, si se invalidan, queda un hueco por colmar. Es cierto que el Legislativo pudiera ignorar lo eliminado, considerar que es irrelevante volver a trabajarlo, y evitar llevar a cabo una consulta, con las complicaciones metodológicas que implica. Es un riesgo posible, así que para evitar que suceda es que se ordena volver a legislar en lo invalidado¹⁵.

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

Mantengo mi reserva respecto a que invalidar las normas no consultadas, y que *prima facie* puedan beneficiar a este grupo en situación de vulnerabilidad, sea la mejor solución. La realidad demostrará si estas conjeturas son correctas y si los Congresos son responsables con lo mandatado y solidarios con el grupo en situación de vulnerabilidad. Con esa salvedad es que voté a favor de invalidar la porción normativa impugnada, pero por falta de consulta previa no por vicios propios, aclarando precisamente mis reservas al respecto; votación que, como indiqué anteriormente, fue minoritaria en cuanto a la necesidad de consulta.

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

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de siete fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente formulado por la señora Ministra Ana Margarita Ríos Farjat, en relación con la sentencia de dieciocho de enero de dos mil veintidós, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 109/2020, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a cuatro de julio de dos mil veintidós.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTES QUE FORMULA EL MINISTRO JUAN LUIS GONZÁLEZ ALCÁNTARA CARRANCÁ EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 109/2020.

1. En sesión de dieciocho de enero de dos mil veintidós, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió el medio de regularidad constitucional citado al rubro, por unanimidad de once votos¹, en el que declaró la invalidez de la norma impugnada.

¹⁵ Por eso esta Suprema Corte ha resuelto reiteradamente que sus declaratorias de invalidez surtirán sus efectos luego de transcurrido cierto tiempo, a fin de dar oportunidad a los Congresos para convocar debidamente a indígenas y a personas con discapacidad, según la materia de las normas.

¹ Se aprobó por unanimidad de once votos de las Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá en contra de la metodología, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández (Ponente), Ríos Farjat, Laynez

2. Me pronuncié a favor de invalidar el último párrafo del artículo 68 de la Ley de Salud del Estado de Yucatán² porque considero que la norma discrimina por razones étnicas. Sin embargo, no comparto la metodología y las consideraciones que llevaron a la mayoría a invalidar la norma.
3. En síntesis, considero que la norma introduce una distinción de trato entre las personas que hablan español y/o maya frente a las que no hablan alguna de estas dos lenguas en la entidad. Esa distinción impacta una categoría protegida por el artículo 1° constitucional, por lo que se debió realizar un *test* de igualdad. Por último, la norma no supera el *test* dado que no persigue una finalidad constitucionalmente imperiosa que justifique la exclusión de las lenguas que efectivamente se hablan en la entidad. Enseguida elaboro sobre estas consideraciones.
4. En el Estado de Yucatán el 65.4% de la población se auto adscribe como indígena, lo cual la ubica como la segunda entidad federativa con mayor población originaria. Además, aproximadamente el 29% de la población yucateca habla una lengua indígena (544,927 personas) y un 4.8% habla alguna lengua indígena y no habla español. En la entidad se hablan aproximadamente 39 lenguas indígenas, siendo la lengua maya con más hablantes (98.7%) y las lenguas chol (0.2%), tzeltal, mixe y zapoteco (0.1%, cada una) siendo las lenguas con menos hablantes (minoritarias)³.
5. La disposición analizada en la acción de inconstitucionalidad establece que las acciones de información y orientación sobre salud reproductiva deberán proporcionarse en español y maya. De lo anterior se desprende que la norma excluye de manera tácita a las otras lenguas que se hablan en la región.
6. A diferencia de la conclusión mayoritaria, considero que no estamos ante una omisión de la norma de incluir otras lenguas minoritarias. Tal “omisión” es, en realidad, un acto de exclusión tácito que impacta el derecho a la igualdad previsto en el artículo 1° constitucional.
7. En la acción de inconstitucionalidad 100/2017⁴ este Tribunal Pleno determinó que el Estado Mexicano debe, dentro de parámetros razonables, entregar información en los idiomas o lenguas que se hablen dentro del territorio nacional. Por lo tanto, en el Estado de Yucatán la información se debería entregar incluso en las lenguas minoritarias.
8. Así, la obligación del Estado consiste en no usar de manera preferente un idioma o lengua sobre otros. En este caso, el uso preferente de español y maya impacta en el derecho a la igualdad de los hablantes de otras lenguas que no son español y/o maya para recibir información pública en su lengua.
9. Además, considero que la distinción de trato está basada en una categoría prohibida por el artículo 1° constitucional, que consiste en discriminar por razones étnicas, lo cual atenta contra la dignidad de las personas.
10. Etnia y lengua son dos elementos de la identidad de cada persona que tienen una relación necesaria. Las etnias se conceptualizan como aquellas comunidades humanas definidas por afinidades raciales, **lingüísticas** y culturales, entre otras⁵. De la definición de etnias deduzco que cualquier discriminación por razón de lengua, es también una discriminación por razones étnicas. Dado que la

Potisek, Pérez Dayán y el Presidente Zaldívar Lelo de Larrea. El señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea anunció voto aclaratorio. Las señoras Ministras y el señor Ministro González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf y Ríos Farjat anunciaron sendos votos concurrentes.

² “Artículo 68. [...]”

Las acciones de información y orientación educativa que se otorgue en las comunidades indígenas deberán proporcionarse en español y en lengua maya.”

³ Véase INEGI, “Conociendo Yucatán”, visible en

http://internet.contenidos.inegi.org.mx/contenidos/productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/estudios/conociendo/YUCATAN.pdf

⁴ Resuelta en sesión de once de junio de dos mil diecinueve y aprobado por mayoría de nueve votos de los Ministros integrantes del Tribunal Pleno.

⁵ De acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española. Ver: <https://dle.rae.es/etnia>.

disposición discrimina por razones étnicas, este Pleno tuvo que haber considerado que se ubica en el supuesto de categoría sospechosa⁶. Como tal, la metodología requerida para analizar su regularidad constitucional era un **test de igualdad de escrutinio estricto**⁷.

11. El **test de igualdad** en sentido estricto exige, en primer término, examinar si la distinción basada en la categoría sospechosa cumple con una **finalidad imperiosa**, desde el punto de vista constitucional.⁸ En ese sentido, la finalidad perseguida, al elevarse la intensidad del escrutinio, debe exigirse que tenga un apoyo constitucional, esto es, que persiga un objetivo constitucionalmente importante.
12. Al respecto, la medida normativa supera la **primera grada** del **test de igualdad** en sentido estricto porque tiene por objeto comunicar información relacionada con la salud reproductiva de las personas a la ciudadanía de la entidad federativa, lo cual es un objetivo constitucional de primera importancia.
13. Sin embargo, la norma no supera la **segunda grada** del **test**, que se refiere a la **idoneidad de la medida**, pues el mejor medio para cumplir con la finalidad anteriormente dicha era brindar la información que la ciudadanía necesita en la lengua que de hecho hablan y que, según la información disponible en el expediente, no solamente son el español y maya.
14. Por lo tanto, dado que la norma es sub inclusiva, genera una situación de privilegio para los hablantes de español y/o maya, que verán satisfecho su derecho a recibir información pública en su lengua, mientras que los hablantes de otra lengua no lo harán.
15. Por lo tanto, la norma genera una situación inequitativa, pues deja a ciertos grupos minoritarios sin la posibilidad de acceder a información valiosa para su salud reproductiva, lo que también derrota el propósito de la norma impugnada. Por ello, considero que la norma discrimina por razones étnicas y es inconstitucional.
16. Por último, si bien es cierto que la obligación estatal de ofrecer información a la gente en su lengua está sujeta a condiciones de razonabilidad, es importante hacer notar que el Poder Legislativo de Yucatán no argumentó en el proceso legislativo de la norma, o durante la tramitación de este medio de control, la existencia de algún impedimento de tipo práctico que le impidiera cumplir con la obligación de informar en todas las lenguas que efectivamente se hablan en la entidad.
17. Por las razones expuestas es que emito este voto para separarme de la metodología y las consideraciones aprobadas por el Pleno.

Ministro **Juan Luis González Alcántara Carrancá**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de tres fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente formulado por el señor Ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá, en relación con la sentencia de dieciocho de enero de dos mil veintidós, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 109/2020, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a cuatro de julio de dos mil veintidós.- Rúbrica.

⁶ "Artículo 1º [...] Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, 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."

⁷ **ESCRUTINIO DE IGUALDAD Y ANÁLISIS CONSTITUCIONAL ORIENTADO A DETERMINAR LA LEGITIMIDAD DE LAS LIMITACIONES A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES. SU RELACIÓN.**

⁸ En relación con la primera grada y la explicación de qué es una finalidad imperiosa:

Acción de inconstitucionalidad 61/2016. Aprobado por mayoría de nueve votos de los Ministros integrantes del Tribunal Pleno en la sesión de cuatro de abril de dos mil diecisiete.

Amparo en revisión 152/2013. Aprobado por mayoría de cuatro votos de los Ministros integrantes de la Primera Sala en la sesión de veintitrés de abril de dos mil catorce.

Amparo en revisión 988/2004. Aprobado por mayoría de cuatro votos de los Ministros integrantes de la Segunda Sala en la sesión de veintisiete de agosto de dos mil cuatro.

VOTO CONCURRENTE Y ACLARATORIO QUE FORMULA EL MINISTRO PRESIDENTE ARTURO ZALDÍVAR LELO DE LARREA, EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 109/2020, PROMOVIDA POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

En sesiones públicas celebradas los días trece, diecisiete y dieciocho de enero de dos mil veintidós, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió la acción de inconstitucionalidad citada al rubro, en la cual se analizó la validez del artículo 68, último párrafo, de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, reformado mediante decreto publicado el nueve de enero de dos mil veinte.

Por razón de método, en primer lugar, se discutió si durante el proceso legislativo se debió haber llevado a cabo una consulta previa a los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas de dicha entidad federativa en relación con la norma impugnada. Al respecto, sólo una minoría de cinco Ministras y Ministros consideramos que sí era necesaria la realización de una consulta.

Posteriormente, se procedió a discutir, conforme a la propuesta presentada por la Ministra ponente, si la norma vulneraba el derecho de acceso a la información en materia de salud reproductiva y los derechos lingüísticos de las comunidades indígenas. Sin embargo, aunque en la votación respectiva se alcanzó unanimidad por su invalidez, una mayoría de seis Ministras y Ministros se pronunciaron en contra de las consideraciones del proyecto de resolución. A fin de facilitar la elaboración de la sentencia, decidí sumarme a las consideraciones.

En este sentido, formulo el presente voto concurrente y aclaratorio, para desarrollar las razones por las cuales en las sesiones de que he dado noticia estuve en favor de la invalidez del último párrafo del artículo 68 de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, pero por falta de consulta previa a pueblos y comunidades indígenas. Asimismo, para exponer los motivos que me llevaron a sumarme a las consideraciones del proyecto sometido a consideración del Tribunal Pleno para efectos de la votación.

Por principio de cuentas, es importante precisar que, en su escrito inicial, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos argumentó que el último párrafo del artículo 68 de la Ley de Salud del Estado de Yucatán es inconstitucional, porque establece que la información y orientación educativa que se otorgue en las comunidades indígenas en materia de salud reproductiva y planificación familiar será proporcionada en español y en lengua maya, lo cual resulta discriminatorio porque excluye a personas que hablan otras lenguas indígenas. Además, adujo que ello obstaculizaba el acceso a la información relacionada con su ejercicio al derecho a la salud.

El artículo 68, párrafo último, de la Ley de Salud del Estado de Yucatán disponía lo siguiente:

***Artículo 68.** La planificación familiar tiene carácter prioritario. Las personas pueden tener el número de hijos que deseen y determinar el intervalo entre embarazos. La promoción de la planificación familiar resulta esencial para lograr el bienestar y la autonomía de las mujeres, así como, apoyar la salud y desarrollo de las comunidades. En las actividades de difusión se debe incluir la información y orientación, priorizando a las escuelas secundarias, bachilleratos, y en general, a todos los adolescentes y jóvenes del Estado. Asimismo, para disminuir el riesgo reproductivo se debe indicar a la mujer y al hombre sobre la inconveniencia del embarazo antes de los 18 años o bien después de los 35, así como la conveniencia de espaciar los embarazos y reducir su número, todo ello, mediante una correcta información y acceso a métodos anticonceptivos, la cual debe ser oportuna, eficaz y completa a la pareja.*

[..]

Las acciones de información y orientación educativa que se otorgue en las comunidades indígenas deberán proporcionarse en español y en lengua maya.

Precisado lo anterior, procedo a desarrollar las consideraciones de la sentencia; las razones de mi disenso y aquellas que me llevaron a sumarme a la propuesta sometida a consideración del Tribunal Pleno para efectos de la votación.

I. Criterio adoptado por el Tribunal Pleno.

En primer lugar, la sentencia desarrolla el parámetro constitucional y convencional en la materia. Al respecto, concluye que *i)* es un deber oficioso a cargo del Estado brindar acceso a la información en materia de salud reproductiva, en general y sin discriminación a los diversos sectores de la sociedad. Asimismo, que *ii)* el ejercicio de los derechos lingüísticos de las comunidades indígenas es un derecho fundamental, por lo que el Estado está obligado a garantizar este acceso a la información pública, sobre todo en temas relevantes y/o esenciales, no sólo en las lenguas predominantes, sino también en las minoritarias.

Posteriormente, la sentencia analiza el párrafo impugnado y considera que cumple con el deber oficioso del Estado de brindar información relevante sobre los derechos de salud sexual y reproductiva a la población. Sin embargo, sostiene que, al contemplar únicamente el español y la lengua maya, excluye *de jure* a las personas del Estado que hablan otras lenguas indígenas minoritarias de recibir información relevante y/o esencial para el ejercicio de su salud sexual y reproductiva, por vías adecuadas y efectivas para su debida comprensión, lo que contraviene el parámetro constitucional.

Adicionalmente, la sentencia advierte que el artículo 61 de la Ley General de Salud dispone que, en materia de planificación familiar, las acciones de información y orientación educativa en las comunidades indígenas deberán llevarse a cabo *en la lengua o lenguas indígenas en uso en la región o comunidad de que se trate*. En este sentido, la norma limita los derechos reconocidos en esta ley general.

Así, se declara la invalidez del último párrafo del artículo 68 de la Ley General de Salud del Estado de Yucatán, por vulnerar los derechos de acceso a la información relevante y/o esencial en materia de salud reproductiva de otras minorías de lengua indígena que no contempla la norma.

II. Razones del disenso.

Como sostuve en las sesiones en que se discutió el presente asunto y como he votado reiteradamente sin excepción alguna, considero que se actualiza la obligación de consultar a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, tratándose de normas que les afectan directamente. En el caso, sostengo que era necesario consultar a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas de Yucatán, la forma en que la información en materia de planificación familiar debía ser presentada y distribuida, a fin de ser *culturalmente adecuada*. Me explico.

a. Obligación de consultar.

La obligación de consultar a los pueblos indígenas y afromexicanos cada vez que se prevean medidas legislativas susceptibles de afectarles directamente se desprende de los artículos 2° de la Constitución General¹ y 6 del Convenio 169 de la OIT², en relación con los diversos 18 y 19 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas³.

¹ **Constitución general**

Artículo 2o. La Nación Mexicana es única e indivisible.

[...]

B. La Federación, las entidades federativas y los Municipios, para promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria, establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos.

Para abatir las carencias y rezagos que afectan a los pueblos y comunidades indígenas, dichas autoridades, tienen la obligación de:

[...]

IX. Consultar a los pueblos indígenas en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y de los planes de las entidades federativas, de los Municipios y, cuando proceda, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen.

[...]

C. Esta Constitución reconoce a los pueblos y comunidades afromexicanas, cualquiera que sea su autodenominación, como parte de la composición pluricultural de la Nación. Tendrán en lo conducente los derechos señalados en los apartados anteriores del presente artículo en los términos que establezcan las leyes, a fin de garantizar su libre determinación, autonomía, desarrollo e inclusión social.

² **Convenio 169 de la OIT**

Artículo 6

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

a) consultar a los pueblos interesados, mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus instituciones representativas, **cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente.**

³ **Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas**

En el caso, el párrafo impugnado establece los idiomas en que se deberá proporcionar la información y orientación educativa en materia de planificación familiar⁴. En este sentido, incide de manera directa en el acceso a la información sobre derechos sexuales y reproductivos en lengua propia de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.

En efecto, los Estados están obligados a garantizar el acceso a la información en temas de salud y, específicamente, tratándose de derechos sexuales y reproductivos⁵. Así lo dispone la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer y en esos términos se han pronunciado el Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer y el Comité de los Derechos del Niño.

Además, tratándose de comunidades indígenas esta información debe estar disponible en sus lenguas y en respeto de sus culturas⁶. Así lo reconoce la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los

Artículo 18. Los pueblos indígenas tienen derecho a participar en la adopción de decisiones en las cuestiones que afecten a sus derechos, por conducto de representantes elegidos por ellos de conformidad con sus propios procedimientos, así como a mantener y desarrollar sus propias instituciones de adopción de decisiones.

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

⁴ **Ley de Salud del Estado de Yucatán**

Artículo 68. [...]

Las acciones de información y orientación educativa que se otorgue en las comunidades indígenas deberán proporcionarse en español y en lengua maya.

⁵ **Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer**

Artículo 10. Los Estados Partes adoptarán todas las medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra la mujer, a fin de asegurarle la igualdad de derechos con el hombre en la esfera de la educación y en particular para asegurar, en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres: [...]

h) **Acceso al material informativo específico que contribuya a asegurar la salud y el bienestar de la familia, incluida la información y el asesoramiento sobre planificación de la familia.**

Artículo 16.

1. Los Estados Partes adoptarán todas las medidas adecuadas para eliminar la discriminación contra la mujer en todos los asuntos relacionados con el matrimonio y las relaciones familiares y, en particular, asegurarán en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres: [...]

e) Los mismos derechos a decidir libre y responsablemente el número de sus hijos y el intervalo entre los nacimientos y a tener **acceso a la información, la educación y los medios que les permitan ejercer estos derechos;**

Al respecto el Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales ha señalado lo siguiente:

"El Comité interpreta el derecho a la salud en el apartado 1 del artículo 12, como un derecho inclusivo que no sólo abarca la atención de salud oportuna y apropiada, sino también los principales factores determinantes de la salud como [...] el acceso a la información sobre cuestiones relacionadas con la salud, incluida la salud sexual y reproductiva [...] El ejercicio del derecho de la mujer a la salud requiere que se supriman todas las barreras que se oponen al acceso de la mujer a los servicios de salud, educación e información, en particular en la esfera de la salud sexual y reproductiva."

(Observación General número 14 del Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, disponible en <https://www.acnur.org/fileadmin/Documentos/BDL/2001/1451.pdf>.)

Por su parte, el Comité CEDAW ha destacado lo siguiente:

"Los Estados Partes también deberían, en particular: [...]"

b) **Garantizar la eliminación de todas las barreras al acceso de la mujer a los servicios, la educación y la información sobre salud, inclusive en la esfera de la salud sexual y genésica y, en particular, asignar recursos a programas orientados a las adolescentes para la prevención y el tratamiento de enfermedades venéreas, incluido el virus de inmunodeficiencia humana/síndrome de inmunodeficiencia adquirida (VIH/SIDA);"**

(Recomendación General número 24 del Comité CEDAW, disponible en <https://www.acnur.org/fileadmin/Documentos/BDL/2001/1280.pdf>)

Finalmente, el Comité de los Derechos del Niño ha sostenido que:

"A la luz de los artículos 3, 17 y 24 de la Convención, los Estados Partes deberían facilitar a los adolescentes acceso a información sexual y reproductiva, con inclusión de la planificación familiar y de los contraceptivos, los peligros de un embarazo precoz, la prevención del VIH/SIDA y la prevención y tratamiento de las enfermedades de transmisión sexual (ETS). Además, los Estados Partes deberían garantizar el acceso a información adecuada, independientemente de su estado civil y de que tengan o no el consentimiento de sus padres o tutores. Es fundamental encontrar los medios y métodos adecuados de facilitar información apropiada que tenga en cuenta las particularidades y los derechos específicos de las chicas y chicos adolescentes".

(Observación general número 4 del Comité de los Derechos del Niño, disponible en

<https://www.unicef-irc.org/publications/pdf/crcgencommes.pdf>.)

⁶ **Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas**

Artículo 14. [...]

3. Los Estados adoptarán medidas eficaces, **conjuntamente con los pueblos indígenas**, para que las personas indígenas, en particular los niños, incluidos los que viven fuera de sus comunidades, tengan acceso, cuando sea posible, a la **educación en su propia cultura y en su propio idioma.**

Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo:

Artículo 30. 1. Los gobiernos deberán adoptar **medidas acordes a las tradiciones y culturas** de los pueblos interesados, a fin de darles a conocer sus derechos y obligaciones, especialmente en lo que atañe el trabajo, a las posibilidades económicas, a las **cuestiones de educación y salud**, a los servicios sociales y a los derechos dimanantes del presente Convenio.

2. A tal fin, deberá recurrirse, si fuere necesario, a traducciones escritas y a la utilización de los medios de comunicación de masas **en las lenguas de dichos pueblos.**

El Comité para la Eliminación de la Discriminación Racial recomendó a México lo siguiente:

*"garantizar el acceso a la salud sexual y reproductiva de las mujeres indígenas y afromexicanas con pertinencia cultural, así como combatir las formas múltiples de discriminación que enfrentan, **tomando en cuenta sus diferencias culturales y lingüísticas.**"*

(UN Doc. CERD/C/MEX/CO/18-21, Observaciones finales sobre los informes periódicos 18° a 21° combinados de México, diecinueve de septiembre de dos mil diecinueve, párr. 25 a) y b), disponible en:

<https://www2.ohchr.org/english/bodies/cedaw/docs/AdvanceVersions/InformesPeri%C3%B3dicosMexico52.pdf>)

Pueblos Indígenas y el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo. Mas aún, el Comité para la Eliminación de la Discriminación Racial ha recomendado al Estado Mexicano de manera expresa garantizar el acceso a la salud reproductiva de las personas indígenas, *tomando en cuenta sus diferencias culturales y lingüísticas*.

A nivel nacional, la Ley General de Salud dispone en su artículo 67⁷ que las acciones de información y orientación educativa en las comunidades indígenas **deberán llevarse a cabo en español y en la lengua o lenguas indígenas en uso en la región de que se trate**.

Por otra parte, el ejercicio de estos derechos tiene un impacto específico en **mujeres indígenas y afrodescendientes**, pues i) como lo ha reconocido la Corte IDH, los derechos sexuales y reproductivos tienen *especial implicancia* para las mujeres debido a su capacidad biológica de embarazo⁸; mientras que ii) la Comisión IDH ha destacado que las mujeres indígenas comúnmente enfrentan limitaciones para acceder a información confiable, completa, oportuna y accesible en la materia que les permita ejercer sus derechos o satisfacer sus necesidades⁹.

Además, la importancia de la lengua en que se imparte la información y su impacto específico en las mujeres se cristaliza en varios datos estadísticos. Así, las encuestas realizadas por el INEGI en los años 2014¹⁰ y 2018¹¹ revelan brechas en el uso y conocimiento de métodos anticonceptivos entre mujeres hablantes y no hablantes de lenguas indígenas.

- En el año 2014, el 52.6% de las mujeres hablantes de lengua indígena no utilizaron algún método anticonceptivo en su primera relación sexual por desconocimiento de dichos métodos, mientras que entre las mujeres que no hablaban lengua indígena, esta cifra se reducía al 26.3%¹².
- En el año 2018 la brecha permaneció, con el 45.3% de las mujeres que hablaban lengua indígena reportando desconocimiento, frente al 22.3% de mujeres que no hablaban alguna lengua indígena.
- Adicionalmente, ambas encuestas revelaron brechas en el uso de métodos anticonceptivos entre estos grupos de mujeres, con porcentajes más bajos de uso entre mujeres hablantes de lenguas indígenas¹³.

A la luz de todo lo anterior, me parece innegable que si la norma impugnada dispone las lenguas en que se debe brindar información y orientación educativa, aquella afecta directamente a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas. Específicamente, su derecho de acceso a la información en materia de derechos sexuales y reproductivos en lengua propia y en respeto a sus culturas. Lo que tiene un impacto específico en mujeres indígenas y afrodescendientes. Por ello, el Estado tenía la obligación de consultarles.

⁷ **Ley General de Salud**

Artículo 67. [...] En materia de planificación familiar, las acciones de información y orientación educativa en las comunidades indígenas deberán llevarse a cabo en español y en la lengua o lenguas indígenas en uso en la región o comunidad de que se trate.

⁸ *“La salud sexual y reproductiva constituye ciertamente una expresión de la salud que tiene particulares implicancias para las mujeres debido a su capacidad biológica de embarazo y parto. Se relaciona, por una parte, con la autonomía y la libertad reproductiva, en cuanto al derecho a tomar decisiones autónomas sobre su plan de vida, su cuerpo y su salud sexual y reproductiva, libre de toda violencia, coacción y discriminación. Por el otro lado, se refiere al acceso tanto a servicios de salud reproductiva como a la información, la educación y los medios que les permitan ejercer su derecho a decidir de forma libre y responsable el número de hijos que desean tener y el intervalo de nacimientos. La Corte ha considerado que ‘la falta de salvaguardas legales para tomar en consideración la salud reproductiva puede resultar en un menoscabo grave [de] la autonomía y la libertad reproductiva’.* (Caso I.V. vs Bolivia, sentencia de treinta de noviembre de dos mil dieciséis, disponible en https://www.corteidh.or.cr/docs/casos/articulos/seriec_329_esp.pdf).

⁹ *“En este sentido, el derecho de las mujeres de acceso a la información en materia reproductiva hace surgir una obligación proactiva u oficiosa a cargo del Estado, debido al reconocimiento de las limitaciones que suelen tener las mujeres, particularmente las mujeres pobres, indígenas y/o afrodescendientes y quienes habitan en zonas rurales, para acceder a información confiable, completa, oportuna y accesible que les permita ejercer sus derechos o satisfacer sus necesidades. En estos casos, y como se desarrollará más adelante, el derecho de acceso a la información adquiere un carácter instrumental usualmente, aunque no necesariamente, asociado a la satisfacción de otros derechos humanos consagrados en la Convención Americana”.*

(Comisión Interamericana de Derechos Humanos, *Acceso a la información en materia reproductiva desde una perspectiva de derechos humanos*, disponible en <https://www.cidh.oas.org/pdf%20files/mujeresaccesoinformacionmateriareproductiva.pdf>).

¹⁰ <https://www.inegi.org.mx/programas/enadid/2014/>

¹¹ <https://www.inegi.org.mx/programas/enadid/2018/#Tabulados>

¹² Informe de la CNDH con motivo de la revisión de los Informes Periódicos 18° a 21° de México ante el Comité Para La Eliminación De La Discriminación Racial de la ONU, citando la ENADID 2014.

¹³ En el dos mil catorce, mientras 73 de cada cien mujeres unidas que no hablaban lengua indígena usaban algún método anticonceptivo, 59 mujeres hablantes de lengua indígena emplean alguno. En el año dos mil dieciocho, las cifras casi no variaron (70 y 58 de cada cien, respectivamente).

b. Materia de la consulta.

Por otra parte, como he sostenido reiteradamente, “*el derecho a la consulta previa merece una **protección diferenciada** dependiendo de la medida que se pretenda instaurar; esto es, si se trata de medidas legislativas, o bien, de políticas que afecten directamente el uso y goce de sus recursos, alcance que también se determina **dependiendo de los derechos indígenas** que se pudieran afectar*”¹⁴.

De esta manera, el objetivo no era consultar de manera genérica la obligación de proporcionar información en materia de planificación familiar en la lengua o lenguas indígenas en uso en la región de que se trate. Tampoco su derecho a la información o sus derechos sexuales y reproductivos¹⁵. En cambio, se debió haber consultado de manera específica **a cada pueblo y comunidad la forma en que la información debía ser presentada y distribuida, a fin de ser culturalmente adecuada**¹⁶, como lo establece el artículo 30 del Convenio 169 de la OIT. Es decir, la materia de la consulta excede por mucho el tema lingüístico.

Reitero, el Comité para la Eliminación de la Discriminación Racial ha recomendado al Estado Mexicano asegurar que “*las mujeres indígenas [...] tengan acceso efectivo y adecuado a empleo, **educación y salud**, así como su plena participación en los asuntos públicos, **tomando debidamente en cuenta las diferencias culturales y lingüísticas***”¹⁷.

En esta línea, en vista que de las constancias del expediente no se advierte que el poder legislativo local hubiera realizado una consulta previa a las comunidades indígenas del Estado, existió una vulneración a dicho derecho de participación.

c. Aclaración.

Aunque por las razones anteriormente expresadas considero que la norma es inconstitucional por ausencia de una consulta previa, durante el desarrollo de la sesión –a fin de hacer posible la elaboración de la sentencia– decidí sumarme a las consideraciones, pues de lo contrario dicha construcción hubiera sido particularmente difícil, pues teníamos seis votos que no compartían las consideraciones, aun cuando tampoco eran coincidentes para formar mayoría. De esta manera, fue posible la construcción de la sentencia, sin que ello implique de ninguna manera, la renuncia a mi posición constante de la necesidad de la consulta previa en materia de pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas.

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

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de ocho fojas útiles en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente y aclaratorio formulado por el señor Ministro Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, en relación con la sentencia de dieciocho de enero de dos mil veintidós, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 109/2020, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a cuatro de julio de dos mil veintidós.- Rúbrica.

¹⁴ Voto concurrente en la AI 18/2021, resuelta el doce de agosto de dos mil veintiuno; Voto concurrente en la AI 299/2020, resuelta el diez de agosto de dos mil veintiuno, entre muchos otros.

¹⁵ En términos similares me expresé en la sesión pública celebrada el diez de noviembre de dos mil veinte en la que se resolvió la de la AI 245/2020, en la que manifesté que, si bien el principio constitucional de paridad no debe ser sometido a consulta indígena, pues constituye una obligación constitucional, sí era necesario consultar “*los mecanismos para hacerlo efectivo en la elección de sus representantes ante los ayuntamientos*”.

Versión Taquigráfica de la sesión pública de diez de noviembre de dos mil veinte, página 20.

¹⁶ **Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo:**

Artículo 30. 1. Los gobiernos deberán adoptar **medidas acordes a las tradiciones y culturas** de los pueblos interesados, a fin de darles a conocer sus derechos y obligaciones, especialmente en lo que atañe el trabajo, a las posibilidades económicas, a las **cuestiones de educación y salud**, a los servicios sociales y a los derechos dimanantes del presente Convenio.

¹⁷ UN Doc. CERD/C/MEX/CO/18-21, diecinueve de septiembre de dos mil diecinueve, párr. 25 a) y b), disponible en <https://www2.ohchr.org/english/bodies/cedaw/docs/AdvanceVersions/InformesPeri%C3%B3dicosMexico52.pdf>.

BANCO DE MEXICO

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

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

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$20.4407 M.N. (veinte pesos con cuatro mil cuatrocientos siete 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 19 de julio de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Director General de Operaciones de Banca Central, Lic. **Gerardo Israel García López**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 8.0300 y 8.4000 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 Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Invex S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A., ScotiaBank Inverlat S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 19 de julio de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Director General de Operaciones de Banca Central, Lic. **Gerardo Israel García López**.- Rúbrica.

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

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

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 7.73 por ciento.

Ciudad de México, a 18 de julio de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Director General de Operaciones de Banca Central, Lic. **Gerardo Israel García López**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

ACUERDO mediante el cual se somete a consideración del Pleno de este Instituto suspender los plazos y términos para los trámites que se gestionan en la PNT (Plataforma Nacional de Transparencia), los días 14 y 15 de julio de 2022.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ACUERDO ACT-PUB/13/07/2022.08

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO DE ESTE INSTITUTO SUSPENDER LOS PLAZOS Y TÉRMINOS PARA LOS TRÁMITES QUE SE GESTIONAN EN LA PNT (PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA), LOS DÍAS 14 Y 15 DE JULIO DE 2022.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6°, Apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, fracción XIII, 41, fracción II, 49 y 50 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 21, fracción XX, 29, fracción I y 31, fracción XII, 33, 35 fracciones V, XX y XXI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, párrafos segundo y tercero, 3, fracción XVIII, 88, 89, fracciones I y III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6, 8, 12, fracciones I, XXXIV, XXXV, XXXVI y XXXVII, 16 fracción VI, 18 fracciones XII, XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y conforme a las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) tiene la encomienda constitucional de garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales y, en consecuencia, de dar cabal cumplimiento a las atribuciones relacionadas con la vigilancia y cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. Que el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establece en el artículo 12, fracción XXXIII, la facultad del Pleno para aprobar en el mes de diciembre, tanto el calendario de días inhábiles del Instituto como el calendario de sesiones ordinarias aplicables para el año siguiente.

3. Que a razón de lo expuesto el 8 de diciembre de 2021, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales aprobó el ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL CALENDARIO OFICIAL DE DÍAS INHÁBILES DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PARA EL AÑO 2022 Y ENERO DE 2023, identificado con la clave ACT-PUB/08/12/2021.06.

4. Que el 09 de julio de 2021, mediante el acuerdo identificado con el número CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD02-09/07/2021-03, el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su Segunda Sesión Ordinaria, aprobó los Lineamientos de la Funcionalidad, Operación y Mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia (en adelante Lineamientos de la PNT), así como abrogar los "Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

5. Que los Lineamientos de la Funcionalidad, Operación y Mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2021, instrumento normativo que entró en vigor al día siguiente de la referida publicación.

6. Que conforme a lo previsto en el artículo 1° de los Lineamientos de la PNT, éstos tienen por objeto establecer y reglamentar los componentes con que cuenta cada Sujeto Obligado y elementos que la integran, las áreas de responsabilidad de los distintos niveles de administradores, los criterios para desarrollar e implementar mejoras, así como para el aprovechamiento de la información contenida en ésta, a efecto de brindar un mayor y eficiente servicio a la ciudadanía.

7. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de los Lineamientos de la PNT, éstos son de observancia obligatoria para los Organismos garantes que integran el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y los Sujetos Obligados.

8. Que el INAI, como administrador general de la Plataforma Nacional de Transparencia, el 12 de julio de 2022 comunicó a los Organismos Garantes del Sistema Nacional de Transparencia que se identificó que la Plataforma Nacional de Transparencia comenzó a presentar intermitencias en su disponibilidad el día 11 de julio de 2022. Ante esto, con la finalidad de dar continuidad al servicio disponible para los usuarios, se realizó el monitoreo permanente del sistema, poniéndolo en línea cada vez que se presenta alguna incidencia.

Asimismo, se informaron las acciones de contención que implementadas, consistentes en: revisión de la PNT para determinar las causas de dicha intermitencia; aplicación de medidas de contención para evitar el tráfico de denegación de servicio e incrementar las capacidades tecnológicas de procesamiento de la PNT.

9. Que el Pleno de este órgano colegiado determinó revisar la situación general que las intermitencias de la Plataforma Nacional de Transparencia han generado, para con ello deliberar sobre lo relacionado con los aspectos procesales del ejercicio del derecho de acceso, como lo es el cómputo de plazos y términos.

10. Que a efecto de no vulnerar los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales de los ciudadanos y para delimitar las responsabilidades de los sujetos obligados en la atención de solicitudes, en términos de lo dispuesto en los artículos 33 y 35 fracciones V, XX y XXI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 89, fracciones I y III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se suspenden los plazos y términos en todos y cada uno de los trámites, procedimientos y demás medios de impugnación de su competencia, establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable, los días 14 y 15 de julio de 2022.

11. Que con el fin de no transgredir los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales de los ciudadanos y para delimitar las responsabilidades de los sujetos obligados en la atención de solicitudes en términos de los artículos 146, 147 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 94 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se suspenden los plazos y términos en todos y cada uno de los trámites, procedimientos y demás medios de impugnación de su competencia, establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normativa aplicable, los días 14 y 15 de julio de 2022.

Por lo antes expuesto, en las consideraciones de hecho y de Derecho, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba suspender plazos y términos en todos y cada uno de los trámites, procedimientos y demás medios de impugnación, establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normativa aplicable, que se tramitan a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, los días 14 y 15 de julio de 2022, atendiendo a las consideraciones del presente Acuerdo.

Las actuaciones realizadas los días 11, 12 y 13 de julio de 2022, dentro de los trámites, procedimientos y demás medios de impugnación, establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normativa aplicable, que se hayan tramitado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, surtirán sus efectos, salvo en aquellos casos que derivado de las intermitencias presentadas en la PNT no haya sido posible su realización.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría de Acceso a la Información para que, a través de las Direcciones Generales de Enlace, realice las acciones necesarias a efecto de ajustar los días inhábiles referidos de los Sujetos Obligados del ámbito federal, así como notificarles el presente Acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto de la Dirección General de Tecnologías de la Información, realice los ajustes que sean necesarios en la Plataforma Nacional de Transparencia, atendiendo al carácter de Administrador General del INAI.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, para que, por conducto de la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad, realice las acciones necesarias a efecto de que, a través del vínculo electrónico del Centro de Atención a la Sociedad (CAS) y el sistema TEL-INAI, se hagan de conocimiento al público en general los términos del presente Acuerdo.

QUINTO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el Diario Oficial de la Federación.

El presente acuerdo puede ser consultado en las direcciones electrónicas siguientes:

<https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-13-07-2022.08.pdf>

www.dof.gob.mx/2022/INAI/ACT-PUB-13-07-2022-08.pdf

SEXTO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el portal de Internet del Instituto.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 45, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, expida certificación del presente Acuerdo, para agilizar su cumplimiento.

OCTAVO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y será aplicable con efectos retroactivos a partir del 11 de julio de 2022, en términos del presente Acuerdo.

Así lo acordó, por unanimidad de las Comisionadas y los Comisionados del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Francisco Javier Acuña Llamas, Adrián Alcalá Méndez, Norma Julieta Del Río Venegas, Josefina Román Vergara y Blanca Lilia Ibarra Cadena, en sesión ordinaria celebrada el trece de julio de dos mil veintidós, ante Ana Yadira Alarcón Márquez, Secretaria Técnica del Pleno.

Comisionada Presidenta, **Blanca Lilia Ibarra Cadena.**- Comisionados: **Francisco Javier Acuña Llamas, Adrián Alcalá Méndez, Norma Julieta del Río Venegas, Josefina Román Vergara.**- Secretaria Técnica del Pleno, **Ana Yadira Alarcón Márquez.**

ANA YADIRA ALARCÓN MÁRQUEZ, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO DEL **INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES,** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN IV, DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EN LO ORDENADO EN EL PUNTO DE ACUERDO **SÉPTIMO DEL ACUERDO ACT-PUB/13/07/2022.08 CERTIFICO:** QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL CITADO ACUERDO **ACT-PUB/13/07/2022.08,** MISMO QUE SE EXPIDE EN UN TOTAL DE 06 FOJAS ÚTILES, APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DE ESTE INSTITUTO, CELEBRADA EL TRECE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDÓS.

MÉXICO, CIUDAD DE MÉXICO, A TRECE DE JULIO DOS MIL VEINTIDÓS.- Rúbrica.

(R.- 523517)

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 eScinco 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 2021 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2022.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE91/2022 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Orientación, Atención y Servicios Registrales para la Ciudadanía y Actores Externos.

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

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE91/2022 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “ORIENTACIÓN, ATENCIÓN Y SERVICIOS REGISTRALES PARA LA CIUDADANÍA Y ACTORES EXTERNOS”

ANTECEDENTES

(...)

IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

IX. El 25 de agosto de 2021, en sesión extraordinaria, mediante acuerdo INE/JGE172/2021, la Junta aprobó la CIP del Instituto para el ejercicio 2022, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Orientación, Atención y Servicios Registrales para la Ciudadanía y Actores Externos” de conformidad con los anexos que acompañan al presente acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Orientación, Atención y Servicios Registrales para la Ciudadanía y Actores Externos” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral en lo que a ellas corresponda.

(...)

SEXTO. - Publíquese el presente acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 25 de abril de 2022, por votación unánime, (...) El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello**. - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Edmundo Jacobo Molina**. - Rúbrica.

El acuerdo completo y sus anexos que forman parte del mismo se encuentran disponibles para su consulta en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2022/INE/JGEord202225_04_ap_6_1.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/133422/JGEor202204-25-ap-6-1.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Manual de Proceso y Procedimientos

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/133422/JGEor202204-25-ap-6-1-Manual.pdf?sequence=6&isAllowed=y>

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2022.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara**.- Rúbrica.

(R.- 523553)

EXTRACTO del Acuerdo INE/CRFE26/04SE/2022 de la Comisión del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los ajustes al Plan de Trabajo del Proyecto de la Distritación Nacional 2021-2023, aprobado y modificado mediante Acuerdos INE/CRFE14/02SE/2021 e INE/CRFE40/04SE/2021, respectivamente.

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

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/CRFE26/04SE/2022 DE LA COMISIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS AJUSTES AL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO DE LA DISTRITACIÓN NACIONAL 2021-2023, APROBADO Y MODIFICADO MEDIANTE ACUERDOS INE/CRFE14/02SE/2021 E INE/CRFE40/04SE/2021, RESPECTIVAMENTE

ANTECEDENTES

[...] 8. El 26 de abril de 2021, esta Comisión del Registro Federal de Electores (CRFE) del Instituto Nacional Electoral (INE) aprobó, mediante Acuerdo INE/CRFE14/02SE/2021, el Plan de Trabajo del proyecto de la Distritación Nacional 2021-2023 (PTDN21-23), el cual fue informado a la Junta General Ejecutiva (JGE) el 28 de abril de 2021 y publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 2 de junio de 2021.

9. El 24 de agosto de 2021, esta CRFE aprobó, mediante Acuerdo INE/CRFE40/04SE/2021, las modificaciones al PTDN21-23, el cual fue informado a la JGE el 27 de agosto de 2021 y publicado en el DOF el 29 de octubre de 2021. [...]

22. El 26 de mayo de 2022, en la cuarta sesión extraordinaria de esta CRFE, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) presentó una nota informativa con las propuestas de ajustes realizados al cronograma de las etapas 5 y 6 del PTDN21-23 [...] a efecto de someter a la consideración de sus integrantes la aprobación correspondiente. [...]

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueban los ajustes al PTDN21-23, aprobado y modificado en los acuerdos INE/CRFE14/02SE/2021 e INE/CRFE40/04SE/2021, respectivamente, de conformidad con el anexo que acompaña al presente acuerdo y forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Se aprueba autorizar a la DERFE, con el apoyo del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación Nacional (CTD), así como con el previo conocimiento y, en su caso, opinión de la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV), a realizar, de ser necesario, los ajustes al PTDN21-23, de lo cual deberá informar a esta CRFE, en la medida en que las modificaciones no resulten sustantivas y permitan una mejor instrumentación o, en su caso, para someter a su consideración lo conducente.

TERCERO. Hágase del conocimiento de la JGE la aprobación de este acuerdo y su anexo, para los efectos conducentes.

CUARTO. Hágase del conocimiento de la CNV y del CTD lo aprobado por esta CRFE.

QUINTO. El presente acuerdo y su anexo entrará en vigor el día de su aprobación por esta CRFE. [...]

El presente acuerdo fue aprobado en la cuarta sesión extraordinaria de la CRFE, celebrada el día 26 de mayo de 2022, por la votación unánime del Consejero Electoral Uuc-kib Espadas Ancona, la Consejera Electoral Carla Astrid Humphrey Jordan, el Consejero Electoral Jaime Rivera Velázquez, el Consejero Electoral José Roberto Ruiz Saldaña, y el Consejero Electoral Ciro Murayama Rendón, Presidente de la Comisión.

El Presidente de la Comisión del Registro Federal de Electores y Consejero Electoral, **Dr. Ciro Murayama Rendón**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico de la Comisión del Registro Federal de Electores y Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, **Ing. René Miranda Jaimes**.- Rúbrica.

El acuerdo y su anexo que forma parte integral del mismo, pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/135791/Acuerdo%20INE-CRFE26-04SE-2022.pdf?sequence=4&isAllowed=y>

Anexo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/135791/crfe-4se-2022-05-26-p4-2-informe.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

DOF: www.dof.gob.mx/2022/INE/Acuerdo-INE-CRFE26-04SE-2022.pdf

Ciudad de México, a 26 de mayo de 2022.- Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, **René Miranda Jaimes**.- Rúbrica.

(R.- 523554)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
Toluca, Edo. de México
EDICTO

En el juicio de amparo directo 172/2022, promovido por Daniel Vanegas Martínez y José o Josué Juan Vanegas Martínez, contra el acto que reclamó al Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito, consistente en la sentencia de catorce de octubre de dos mil cinco, dictada en el toca penal 254/2004, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto contra el fallo condenatorio emitido el diez de septiembre de dos mil cuatro, por el Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México, en la causa penal 127/1999, instruida, entre otros, por el delito privación ilegal de la libertad en la modalidad de secuestro, se dictó un acuerdo en el cual se ordenó emplazar a los terceros interesados José Francisco y Ernesto de apellidos Henaro Payán, en virtud de ignorar su domicilio; por lo que se les hace saber la instauración del juicio de amparo por medio de este edicto y se hace de su conocimiento que deberán presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de quince días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se harán por lista.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, 03 de junio de 2022.
Secretaria de Acuerdos.
Licenciada Angélica González Escalona.
Rúbrica.

(R.- 522308)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

En el juicio de amparo 1067/2021-III de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por Martín Flores Flores, contra actos de la Junta Especial número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla y Actuario adscrito a la anterior, se ha señalado como tercero interesada a la persona moral denominada Dicono, Sociedad Anónima de Capital Variable, y como se desconoce su domicilio, se ha ordenado su emplazamiento por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria. Queda a su disposición en la Actuaría de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, a 30 de mayo de 2022
Secretario del Juzgado Juez Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla
Lic. José Manuel Brodeli Vélez Torres
Rúbrica.

(R.- 522457)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

A LA TERCERA INTERESADA

Julia Emilia Hernández Pérez en calidad de ofendida y en representación del menor A.I.L.H.

Se hace de su conocimiento que **Alfonso de la Cruz Hernández**, promovió juicio de amparo directo en contra de la resolución dictada el **trece de enero de dos mil veintidós**, dictada en el toca **163-A-1P03/2016** del índice de la **Sala Regional Colegiada Mixta, Zona 03, San Cristóbal, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esa ciudad**. Asimismo, la demanda fue registrada con el número de amparo directo 180/2022, del índice del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito, con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Lo que se comunica a usted para su legal emplazamiento al juicio de amparo, por lo que queda a su disposición en el Tribunal Colegiado en cita una copia de la demanda, así también para que dentro del término de quince días, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del acuerdo de admisión que llegue a dictarse, formule alegatos o promueva amparo adhesivo, si así conviniere a sus intereses; y para que señale domicilio en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, donde pueda oír y recibir notificaciones; en el entendido que de no hacerlo las subsecuentes se le harán por lista, incluso las de carácter personal.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a ocho de junio de dos mil veintidós.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito.

Luis Antonio Galeazzi Sol.

Rúbrica.

(R.- 522650)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

AL TERCERO INTERESADO

Alejandro Colmenares Cruz.

Se hace de su conocimiento que Norma de la Cruz Narváez Rodríguez, promovió juicio de amparo directo en contra de la resolución dictada el siete de diciembre de dos mil veintiuno, dictada en el expediente 976/2019 del índice del Juzgado Cuarto del Ramo Civil del Distrito Judicial de Tuxtla, con sede en esta ciudad. Asimismo, la demanda fue registrada con el número de amparo directo 50/2022, del índice del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito, con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Lo que se comunica a usted para su legal emplazamiento al juicio de amparo, por lo que queda a su disposición en el Tribunal Colegiado en cita una copia de la demanda, así también para que dentro del término de quince días, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del acuerdo de admisión que llegue a dictarse, formule alegatos o promueva amparo adhesivo, si así conviniere a sus intereses; y para que señale domicilio en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, donde pueda oír y recibir notificaciones; en el entendido que de no hacerlo las subsecuentes se le harán por lista, incluso las de carácter personal.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a dos de junio de dos mil veintidós.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito.

Luis Antonio Galeazzi Sol.

Rúbrica.

(R.- 522652)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Terceros Interesados:

Leonardo Mota Aragón

Ramón Mota Figueroa

María Rocío Aragón Silva

Por este conducto, se ordena emplazar a los terceros interesados señalados al rubro, dentro del juicio de amparo directo 199/2021 del índice de este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito, promovido por Manuel Alejandro López Pichardo, contra actos de la Décima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato, consistente en la sentencia dictada el veintinueve de octubre

de dos mil veinte, en el toca 20/2020. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14, 16 y 20. Se hace saber a los terceros interesados que deben presentarse ante este Tribunal Colegiado, dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto, a defender sus derechos, en virtud de que se ordenó emplazarlos por medio de edictos en el amparo de referencia, apercibidos que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este Tribunal. Finalmente, publíquese por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación.

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”
Guanajuato, Gto., 07 de junio de 2022.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.

José Cruz Ramírez Martínez.
Rúbrica.

(R.- 522461)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

En el juicio de amparo 980/2021, promovido por Daniel Torres Flores contra actos de la Segunda Sala Especializada en Ejecución de Sanciones Penales de la Ciudad de México, se ordenó emplazar mediante edictos al tercero interesado Oscar Arias Martínez y se le concede el término de treinta días contado a partir de la última publicación del presente, para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán mediante lista.

Queda a su disposición en la secretaría de este juzgado, copia de la demanda.

Atentamente

Ciudad de México, a 21 de junio de 2022

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

Lic. Juan Luis Villeda Pasalagua.
Rúbrica.

(R.- 522685)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas
Juzgado Segundo de Distrito
Zacatecas
EDICTO

Por ignorarse el domicilio de la parte tercero interesada, con fundamento en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, la Juez Segundo de Distrito en el estado de Zacatecas, ordenó emplazar por edictos a Rosendo Domínguez Salazar, haciéndole saber que en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas, se ventila juicio de amparo 399/2021-III, promovido por Miguel Ángel del Río Mendoza, contra actos de la Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, que hizo consistir en la interlocutoria de dieciocho de mayo de dos mil veintiuno, dictada dentro de los autos del toca de apelación oral 71/2021-BIS; se les previene para que comparezcan en el término de treinta días, que contarán a partir del siguiente de la última publicación, apercibidas que de no hacerlo, a imponerse de los autos, las siguientes notificaciones se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado.

Se publicarán por tres veces de siete en siete días en días hábiles, en el “Diario Oficial”; y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República (Reforma).

Atentamente

Zacatecas, Zacatecas, 19 de mayo de 2022.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas

Lic. Adriana Salazar Orozco.
Rúbrica.

(R.- 522973)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 526/2021, promovido por Rubial Montiel Erosa, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercera interesada Andrea del Rosario Nazur Gómez, a fin de que sea emplazada a juicio. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado el auto de vinculación a proceso de ocho de mayo de dos mil veintiuno, dictado en la causa penal 328/2021, y se señaló como autoridad responsable a la Jueza Primero de Control de la Región Seis en Nacajuca, Tabasco, así como violación a los artículos 1, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 133 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a la parte tercera interesada para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibida que, de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuarán por medio de lista, lo anterior en términos del artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo. En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los catorce días del mes de junio de dos mil veintidós.

La Secretaria
Lucero del Rosario Valdivia Tello.
 Rúbrica.

(R.- 522974)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

1. Manuel Salazar Lizárraga (tercero interesado)

En el juicio de amparo 418/2021, Guillermo Andrade Peña por propio derecho, reclama al Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Mercantil, con residencia en Hermosillo, Sonora y otra autoridad responsable, los autos y diligencias llevadas a cabo en el expediente 1966/2013, del índice del juzgado responsable, mediante el cual se remató adjudicó a favor de Antonio de Jesús Barceló Rodríguez, así como la escrituración del inmueble ubicado en el lote número veinte de la Manzana V, fraccionamiento la Caridad Primera Etapa, ubicado en calle Iglesia Vieja, número 299, de esta ciudad de Hermosillo, Sonora.

El tres de enero de dos mil veintidós, se ordenó emplazar al tercero interesado por medio de edictos en términos del artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, por lo que se le hace de su conocimiento que deberá presentarse ante el **Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora** ubicado en calle Doctor Paliza esquina con Londres número 44, colonia Centenario, en Hermosillo, Sonora, dentro del término de **treinta días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones personales en el lugar de residencia de este juzgado, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le hará por medio de lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente
 Hermosillo, Sonora, diecinueve de mayo de dos mil veintidós.
 El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora.
José Enrique Ayala García
 Rúbrica.

(R.- 522983)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO.

Tercero interesado: Christopher Correa Fritzsche.

En el juicio de amparo número 290/2021, promovido por Karla Pamela Graciano Hernández; contra actos de la Quinta Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el que se reclamó la Sentencia de fecha dieciséis de marzo de dos mil veintiuno, emitida por dicha Sala, dentro de los autos del Toca 998/2020-1; y dado que no se cuenta con el domicilio cierto y actual en donde pudiera ser emplazado a éste juicio de amparo, el tercero interesado Christopher Correa Fritzsche, pese a que, se agotaron todas las investigaciones y gestiones a las que este juzgado tiene acceso para localizar el domicilio de dicha parte; en consecuencia, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; quedando a disposición de dicho tercero interesado, en la Secretaría de este

JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se hace de su conocimiento que cuenta con un término de TREINTA DÍAS, que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México; apercibido de que en caso de no hacerlo, sin dictar mayor proveído al respecto, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente.

Ciudad de México, 15 de junio de 2022.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Yamir Cruz Martinez

Rúbrica.

(R.- 522571)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Mexicali, Baja California
EDICTO

TESTIGO JANETH GUADIANA ROCHA.

LA SUSCRITA IRMA FIGUEROA ABOYTIA, SECRETARIA DEL JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DICTADO EL VEINTIDÓS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS, DENTRO DE LA CAUSA PENAL 98/2014-P INSTRUIDA EN CONTRA DE JESÚS RIVERA BARRIOS O JESÚS SABAS RIVERA BARRIOS, POR EL DELITO CONTRA LA SALUD, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE ORDENÓ SU CITACIÓN MEDIANTE EDICTOS, A FIN DE QUE COMPAREZCA A LA DILIGENCIA DE PRUEBA TESTIMONIAL A SU CARGO OFRECIDO POR EL REFERIDO PROCESADO, A LAS ONCE HORAS CON DIECIOCHO MINUTOS DEL QUINCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS, A EFECTO DE QUE RINDA SU TESTIMONIO, POR LO QUE DEBERÁ COMPARECER A ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA DEL DECIMOQUINTO CIRCUITO, UBICADO EN EDIFICIO PALACIO DE JUSTICIA FEDERAL, CALLE DEL HOSPITAL NÚMERO 594, CENTRO CÍVICO Y COMERCIAL DE ESTA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, CÓDIGO POSTAL 21000.

Atentamente.

Mexicali, B.C. a 22 de junio de 2022

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado.

Irma Figueroa Aboytia

Rúbrica.

(R.- 522984)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

AL TERCERO INTERESADO

Elí López Molina, en representación de la menor Y.A.L.M.

Se hace de su conocimiento que **Francisco Calvo Morales**, promovió juicio de amparo directo en contra de la resolución dictada el **nueve de marzo de dos mil veintiuno**, dictada en el **toca 9-C-2P01/2021-JA**, del índice del **Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal, Zona 01 Tuxtla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad**. Asimismo, la demanda fue registrada con el número de amparo directo 325/2022, del índice del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito, con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Lo que se comunica a usted para su legal emplazamiento al juicio de amparo, por lo que queda a su disposición en el Tribunal Colegiado en cita una copia de la demanda, así también para que dentro del término de quince días, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del acuerdo de admisión que llegue a dictarse, formule alegatos o promueva amparo adhesivo, si así conviniere a sus intereses; y para que señale domicilio en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, donde pueda oír y recibir notificaciones; en el entendido que de no hacerlo las subsecuentes se le harán por lista, incluso las de carácter personal.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a catorce de junio de dos mil veintidós.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito.

Luis Antonio Galeazzi Sol.

Rúbrica.

(R.- 522989)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
Tijuana, B. C.
EDICTO

Emplazamiento a las tercero interesadas:

Crystal Yvonne Vázquez Castrellón y Silvia Castrellón

En los autos del juicio de amparo 770/2020-E, promovido por Héctor Gerardo Valenzuela Ibáñez y Carlos Omar García Ramírez, de propio derecho, contra actos del Juez de Control del Poder Judicial del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, en el cual sustancialmente reclama: la resolución de dos de diciembre de dos mil veinte, en la que no se decretó el sobreseimiento parcial de la causa penal 795/2018, NUC-0204-2018-04355, instruida a los quejosos por su probable responsabilidad en la comisión del delito de homicidio calificado con ventaja; se ordenó emplazar a las tercero interesadas Crystal Yvonne Vázquez Castrellón y Silvia Castrellón, por EDICTOS haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibidas que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo.

Atentamente.

Tijuana, B.C., 25 de mayo de 2022

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales

Tijuana B.C.

Alma Rosa Flores Castañón

Rúbrica.

(R.- 522992)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento al tercero interesado:

Benjamín Reyes Delgado

En este juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo 604/2021-F, promovido por Abner Irak Meza Delgado, contra actos del Juez Segundo de lo Penal, con residencia en esta ciudad, en el que sustancialmente se reclama la prolongación indebida del procedimiento penal; asimismo, se hace del conocimiento que en el juicio de derechos fundamentales 604/2021-F, se ordenó emplazar por EDICTOS al tercero interesado Benjamín Reyes Delgado haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo.

Atentamente

Tijuana, Baja California, 10 de junio de 2022

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en

Materia de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de

Baja California, con residencia en Tijuana

Carlos Israel Badilla Navarrete

Rúbrica.

(R.- 522994)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora
Hermosillo, Sonora
EDICTO

Marco Antonio Vargas Cárdenas

En el juicio de amparo número 1229/2021, promovido por Juan Manuel Fabela Fuentes, contra actos del juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Distrito Judicial de Hermosillo, Sonora y otra autoridad consistente en todo lo actuado en el juicio civil 107/2009, del índice del Juzgado Primero de lo Civil, asimismo, la orden de ejecutar los actos procesales para materializarse sobre los bienes del poseedor Juan Manuel Fabela Fuentes, respecto de la extracción y explotación del agua de pozo 45-21, registrado y concesionado a nombre del señor Eduardo Rendón Valencia, con Registro Nacional número 26311032480, ante la Comisión Nacional de Agua y padrón de usuarios del distrito de riego número 51 de la Costa de Hermosillo, Sonora; por auto de veintiséis de abril de dos mil veintiuno, se ordenó emplazar como tercera interesada por medio de edictos, que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la república e igualmente en estrados de este juzgado, en

términos del artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria según su artículo 2º; deberá presentarse ante el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora ubicado en calle Doctor Paliza esquina con Londres número 44, colonia Centenario, en Hermosillo, Sonora, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones personales en el lugar de residencia de este juzgado, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por medio de lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo.

Nota: se publicarán por tres veces de siete en siete días, en Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la república e igualmente en estrados de este juzgado

Atentamente
Hermosillo, Sonora, veintiséis de abril de dos mil veintidós.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora.
Ricardo Froylán Yépez Rosas
Rúbrica.

(R.- 522654)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

A LA TERCERA INTERESADA
Georgina Sánchez Díaz.

Se hace de su conocimiento que Francisco Rique Ramírez Rodríguez, promovió juicio de amparo directo en contra de la resolución dictada el once de enero de dos mil veintidós, dictada en el toca 121-A-1P01/2021-JA del índice del Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal, Zona 01 Tuxtla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chiapas, con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Asimismo, la demanda fue registrada con el número de amparo directo 138/2022, del índice del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito, con residencia en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Lo que se comunica a usted para su legal emplazamiento al juicio de amparo, por lo que queda a su disposición en el Tribunal Colegiado en cita una copia de la demanda, así también para que dentro del término de quince días, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del acuerdo de admisión que llegue a dictarse, formule alegatos o promueva amparo adhesivo, si así conviniere a sus intereses; y para que señale domicilio en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, donde pueda oír y recibir notificaciones; en el entendido que de no hacerlo las subsecuentes se le harán por lista, incluso las de carácter personal.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a catorce de junio de dos mil veintidós.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito.
Luis Antonio Galeazzi Sol.
Rúbrica.

(R.- 522995)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
A.I.
P- 825/2021
EDICTO

En el juicio de amparo 825/2021, promovido por Jesús Espinosa Tarango, contra la resolución de ocho de septiembre de dos mil veintiuno, emitida por la Segunda Sala Especializada en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el toca EPLN 268/2021, en razón de la naturaleza de los actos reclamados, se considera a Lucila Amalia Matus Matus, representante de las menores ofendidas de identidad reservada, tercera interesada en este juicio; en proveído de veintinueve de junio de dos mil veintidós, se ordenó su emplazamiento a juicio mediante edictos; en ese sentido, se hace saber que deberá presentarse a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda y autos de diecisiete de noviembre de dos mil veintiuno, así como cuatro de marzo y veintinueve de junio de este año, en la actuaría de este juzgado. Si pasado este plazo no comparece, se seguirá el trámite del juicio y las subsecuentes notificaciones se le realizarán mediante la lista de acuerdos.

Atentamente
Ciudad de México, a 29 de junio de 2022.
Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Juan Manuel Delgado Cruz.
Rúbrica.

(R.- 523034)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 714/2021
“2022, Año de Ricardo Flores Magón”
EMPLAZAMIENTO A LORENA PATRICIA OCHOA CAZARES.

En el juicio de amparo **714/2021**, del índice del juzgado al rubro citado, promovido por Marcela Pérez Peña Palmira, por derecho propio, contra actos del Juez Décimo Séptimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el cual se reclama los autos de trece de julio y dieciséis de agosto, ambos de dos mil veintiuno, dictados en el juicio especial hipotecario, expediente 885/1998 del índice del citado órgano jurisdiccional, seguido por Solida Administradora de Portafolios sociedad anónima de capital variable, sociedad financiera de objeto múltiple, entidad regulada, grupo financiero Banorte, en contra de Luis Mauricio Gama Gorocica y Lorena Patricia Ochoa Cázares.

En virtud de ignorar el domicilio de la tercera interesada Lorena Patricia Ochoa Cázares, por auto de veintiséis de mayo del año en curso, se ordenó emplazarla por medio de edictos, por lo que se hace de su conocimiento que deberá presentarse la misma o a través de su representante legal dentro del plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibida que de no hacerlo en dicho plazo y omitir designar domicilio procesal, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aun las de carácter personal.

Ciudad de México, a veintiséis de mayo de dos mil veintidós.
 El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Luis Fernando Aguilar Ramírez.
 Rúbrica.

(R.- 523110)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO.

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE:
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TERCERA INTERESADA: VERÓNICA RODRÍGUEZ CAÑEDO.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a siete de junio de dos mil veintidós.

En los autos del juicio de amparo **1165/2021-VII**, promovido por Alma Rosa Barrios Silva, **por conducto de su apoderado legal Federico Gastón Tayara**, contra actos del **Juez Octavo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Atizapán de Zaragoza, Estado de México y otras autoridades**, se hace del conocimiento a la tercera interesada Verónica Rodríguez Cañedo, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; asimismo, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, sin ulterior acuerdo las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de **lista**, quedando a su disposición en la actuaría de este juzgado copias simples de la demanda de amparo.

Atentamente
 El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México.
Jesús Facio Rodríguez.
 Rúbrica.

(R.- 523115)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo número **DC.-67/2022**, promovido por **Ruth Alarcón Romero**, por propio derecho y en representación de sus menores hijas S.S.A.A. y E.Y.A.A., contra actos del **Juez**, como ordenadora y Actuario, como ejecutora, ambos adscritos al Juzgado **Cuadragésimo Primero de lo Familiar** del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la sentencia definitiva de **diez de noviembre de dos mil veintiuno**, dictada en el **divorcio incausado 238/2020**; y de las constancias se advierte que se agotaron todas las investigaciones necesarias a fin de localizar un domicilio del tercero interesado **Alejandro Arce García**, en consecuencia, se ha ordenado emplazarlo a juicio por **edictos**, los que se publicarán **por tres veces de siete en siete días hábiles**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de

los Periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, quedan a disposición del tercero interesado antes mencionado, en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda y sus anexos; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de **treinta días** hábiles que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que acuda ante este Tribunal Colegiado en forma personal o por conducto de su representante o apoderado legal, para los efectos que refiere el artículo 181 de la citada Ley, a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista en este Tribunal.

Atentamente
Ciudad de México, 23 de junio de 2022.
Secretario del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Licenciado David Prado Trejo.
Rúbrica.

(R.- 522912)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimonoveno de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo
en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 546/2022-I
EDICTO

En el juicio de amparo 546/2022-I, promovido por RICARDO MÁRQUES PÉREZ EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DE AFORE XXI BANORTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, con fundamento en el artículo 135 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, emplácese por este medio al tercero interesado "Fuente de Trabajo dedicada a las Actividades de Servicio de Hospital", quien debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibidos que de no hacerlo, se seguirá el procedimiento, y las subsecuentes notificaciones, se harán por lista, en términos del artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, la copia de la demanda.

Atentamente
Guadalajara, Jalisco; dieciséis de junio de dos mil veintidós.
Secretario del Juzgado Decimonoveno de Distrito en Materias
Administrativas, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Alberto Oliveros Vega
Rúbrica.

(R.- 523272)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
Actuaciones
EDICTOS

DORA SANTOS PÉREZ GORDIANO Y YAHAIRA GUADALUPE RODRÍGUEZ PÉREZ.
En el lugar en que se encuentren hago saber a ustedes que: en los autos del juicio de amparo directo 5/2022, promovido por Yajahira Elizabeth Ochoa Medina, por su propio derecho, contra la sentencia definitiva de veintidós de noviembre de dos mil veintiuno, dictada por el Magistrado de la Séptima Sala Unitaria Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León, dentro del toca de apelación 326/2021, radicado en este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito, se les ha señalado como terceras interesadas y como se desconocen sus domicilios actuales, por acuerdo de once de abril de dos mil veintidós, se ordenó emplazarlas por edictos, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Porvenir", haciéndoles saber que podrán presentarse en este Tribunal Colegiado a defender sus derechos de considerarlo necesario, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidas que de no hacerlo, las posteriores notificaciones se les harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este Órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Monterrey, Nuevo León; 21 de junio de 2022.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Lic. Juan Carlos Ortegón de la Fuente.
Rúbrica.

(R.- 523306)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Tercero interesado Rey Alberto Cervantes Fuentes.

Por este conducto, se ordena emplazar al tercero interesado Rey Alberto Cervantes Fuentes, dentro del juicio de amparo directo 87/2022, promovido por Karina Ivette Escobedo Santana, como asesora jurídica de Ma. del Carmen Columba Rosales Valle y Carmen Itzel Fernández González, así como de la persona moral "Multiservicios de Seguridad del Valle de México", Sociedad Anónima de Capital Variable, y la diversa "Red de Carreteras de Occidente", Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable, contra actos de la Novena Sala Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en cuya demanda de amparo se señala:

IV. Acto reclamado: la sentencia de 23 de febrero de 2022, dictada en el toca 5/2022.

VI. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 14, 16, 17, 20 y 21.

Se hace saber al tercero interesado Rey Alberto Cervantes Fuentes, que debe presentarse ante este tribunal colegiado a defender sus derechos; apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.

"2022, Año de Ricardo Flores Magón".

Guanajuato, Gto., 20 de junio de 2022.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.

Lic. Brian Josue Salgado Meza.

Rúbrica.

(R.- 523313)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo
y Juicios Federales en el Estado de Baja California
Tijuana, B.C.
EDICTO

La primera notificación al tercero interesado Nabor Fabián Cervantes García.

En el Juicio de amparo 197/2020-V-B, promovido por María Eugenia Aubanel Riedel y Livio Santini Aubanel, contra actos del Juez **Mixto de Primera Instancia del Partido Judicial de Rosarito, B.C. y otras autoridades**, se ordenó la primera notificación a juicio del tercero interesado Nabor Fabián Cervantes García, por **EDICTOS**, en **días hábiles por tres veces de siete en siete**, en el diario oficial de la Federación, en los periódicos "Frontera" de esta Ciudad y el Excelsior de la capital de la República Mexicana, haciéndole saber que deberá apersonarse al presente juicio de amparo, con el carácter de tercero interesado dentro de los treinta días siguientes, contados a partir de la última publicación y, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho plazo no lo hiciere, las ulteriores notificaciones de este juicio le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Hágasele saber que en la Secretaría de este Juzgado quedará a su disposición, copia de la demanda de amparo que dio origen a este juicio.

Tijuana, Baja California, 05 de noviembre de 2021.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana.

Teresa de Jesús Luis Martínez.

Rúbrica.

(R.- 523522)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Octavo Circuito,
con residencia en Torreón, Coahuila
EDICTO

TERCERO INTERESADO: ALFONSO SALAZAR GONZÁLEZ.

En los autos del juicio de amparo directo penal 109/2020 de este Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Octavo Circuito, promovido por Samuel Alberto Barboza Amador, contra actos de la Sala Regional del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Coahuila, en esta ciudad, derivados del toca penal 56/2019 relativo al proceso penal 433/2020-4T (antes 230/2017); se le ha señalado como tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los diarios de mayor circulación nacional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria

a la Ley de Amparo. Queda a disposición del mencionado tercero interesado, copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse ante este Tribunal Colegiado dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto a defender sus derechos, apercibido que de no comparecer pasado ese tiempo, se harán las ulteriores notificaciones por medio de lista aun las de carácter personal. Asimismo, se hace de su conocimiento que la parte quejosa señala como acto reclamado la sentencia de catorce de mayo de dos mil veinte, dictada por la citada Sala.

Atentamente.

Torreón, Coahuila de Zaragoza, a 06 de junio de 2022.
La Secretaria de Acuerdos del Tecer Tribunal Colegiado
en Materia Penal y Administrativa del Octavo Circuito.

Lic. Rosario Reyes Vaquero.

Rúbrica.

(R.- 522971)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, A DIECISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NÚMERO 423/2019-I, PROMOVIDO POR TIP DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, **MEDIANTE PROVEÍDO DE DIEZ DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS, SE DICTÓ UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA PARTE DEMANDADA ARRENDADORA BYB SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN SU CARÁCTER DE DEUDOR PRINCIPAL Y CRISTIAN BETANCOURT IBARROLA Y JAQUELINE SEGURA RAHME, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES CONSECUTIVAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN EN EL JUZGADO LA DEMANDA DE MÉRITO Y DEMÁS ANEXOS EXHIBIDOS POR LA ACTORA, APERCIBIDO QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, SE SEGUIRÁ EL PRESENTE JUICIO EN SU REBELDÍA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE HARÁN POR MEDIO DE ESTRADOS. EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MÉRITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA PRESENTADA EN LA VÍA EJECUTIVA MERCANTIL EN LA QUE LA PARTE ACTORA SEÑALÓ COMO PRESTACIONES EL PAGO DE LA CANTIDAD DE (DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), POR CONCEPTO DE SUERTE PRINCIPAL, EL PAGO DE INTERESES MORATORIOS GENERADOS Y LOS QUE SE SIGAN GENERANDO, A RAZÓN DEL DIECIOCHO POR CIENTO ANUAL, EN EL ENTENDIDO DE QUE EL INTERÉS MORATORIO SERÁ CALCULADO DURANTE EL PERIODO EN QUE SUBSISTA LA MORA, DESDE LA FECHA EN QUE INCURRIERON EN MORA, ESTO ES, VEINTINUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO, Y HASTA QUE REALICEN EL PAGO TOTAL DEL ADEUDO, Y EL PAGO DE GASTOS Y COSTAS QUE SE ORIGINEN POR LA TRAMITACIÓN DEL PRESENTE JUICIO.**

Ciudad de México, dieciséis de junio de 2022.

Secretaria de Acuerdos del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. María Dolores López Ávila.

Rúbrica.

(R.- 523365)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

MARTHA VALLADARES GÓMEZ, ABIGAIL GÓMEZ CANO; Y, SUCESIÓN A BIENES DE GUADALUPE ROBLES LEDESMA.

En el juicio de amparo número 17/2021, promovido por Carlos Iván Solano Ayala y Dorian Said Córdova Álvarez, contra los actos del juez Primero de Primera Instancia de lo Penal del Distrito Judicial de Hermosillo, Sonora, con sede en esta ciudad, consistente en resolución de veinte de septiembre de dos mil once donde se decretó auto de formal prisión en contra de los referidos quejosos; por auto de veinticuatro de marzo de dos mil veintidós, se ordenó emplazar a los terceros interesados por medio de edictos, que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la república e igualmente en estrados de este juzgado, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria según su artículo 2º; deberá presentarse ante el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora ubicado en calle Doctor Paliza esquina con Londres número 44, colonia Centenario, en Hermosillo, Sonora, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones personales en el lugar de residencia de este juzgado, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por medio de lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente

Hermosillo, Sonora, veinticuatro de marzo de dos mil veintidós.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora.

Juan de Dios Velasco Romero

Rúbrica.

(R.- 522987)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

JUAN PABLO SOSA VACA; PROYECTOS Y EDIFICACIONES LAGUNA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; GRUPO DE DESARROLLO INMOBILIARIO INTEGRAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; Y, FRANCISCO MADRAZO SÁNCHEZ.

En el juicio de amparo número 1397/2018, promovido por Sandra Luz Rodríguez Valdez, contra los actos del registrador titular de la Oficina Jurisdiccional de Servicios Registrales del Registro Público de la Propiedad de Hermosillo, Sonora, con sede en esta ciudad, y otras autoridades, consistentes en embargo y adjudicación del inmueble registrado como predio urbano con clave catastral número 360007006005; por auto de veinticinco de febrero de dos mil veintidós, se ordenó emplazar como terceros interesados por medio de edictos, que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la república e igualmente en estrados de este juzgado, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria según su artículo 2º; deberá presentarse ante el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora ubicado en calle Doctor Paliza esquina con Londres número 44, colonia Centenario, en Hermosillo, Sonora, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones personales en el lugar de residencia de este juzgado, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por medio de lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente

Hermosillo, Sonora, veinticinco de febrero de dos mil veintidós.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora.

Juan de Dios Velasco Romero

Rúbrica.

(R.- 522990)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Gregorio Hernández Contreras
Tercero interesado

En los autos del juicio de amparo 145/2022, promovido por Juan Luis Máximo de la Cruz, a través de su apoderada legal Araceli Reyes Lemus, contra actos de la Junta Especial número Cuatro de las que integran la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y otra autoridad, que hizo consistir la resolución de trece de octubre de dos mil veintiuno, mediante el cual se declaró infundada la revisión de actos de la Presidenta de dicha Junta, contra el auto de once de mayo de dos mil veinte, en el cual la citada Presidenta declaró la prescripción del laudo; y al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio, en acuerdo de trece de junio de dos mil veintidós, se ordenó emplazarlo a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el diario de mayor circulación nacional. Se le previene se presente al juicio de amparo de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de la lista de acuerdos que se publica en la página electrónica del portal de internet del Poder Judicial de la Federación (Estrados), quedando a su disposición en la secretaría de este Juzgado, copias simples de traslado de la demanda; se le hace saber que se encuentran señaladas las once horas con diez minutos del quince de junio de dos mil veintidós, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en el referido juicio de amparo.

San Andrés Cholula, Puebla; trece de junio de dos mil veintidós.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
Lic. Elías Santos Frías.
Rúbrica.

(R.- 522998)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
Diario Oficial de la Federación
Pral. 635/2020
EDICTO.

TERCERO INTERESADO:
FERNANDO TOVAR MANZANARES.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la radicación del juicio de amparo registrado bajo el expediente número **635/2020**, promovido por **ANTONIO PABLO O'FARRIL MACIEL**, contra actos del **JUEZ QUINTO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC, CON RESIDENCIA EN TECAMAC, ESTADO DE MEXICO Y OTRAS AUTORIDADES**, juicio en el cual, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en vigor, le recae el carácter de tercero interesado, emplazándosele por este conducto para que en el plazo de **treinta días** contado a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de amparo de mérito, apercibiéndolo que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán mediante lista que se fijan en el tablero de avisos de este **Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con sede en Nezahualcóyotl**, quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado; en el entendido de que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República.

Atentamente.
Nezahualcóyotl, Estado de México, 20 de junio de 2022.
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México,
con sede en Nezahualcóyotl.
Rocío Zamudio Becerril
Rúbrica.

(R.- 523060)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Amparo Indirecto 188/2022
EDICTO.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.–
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.
JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA
CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCEROS INTERESADOS: GHISLAINE HERNÁNDEZ CALVA Y JORGE HERNÁNDEZ CALVA.

En los autos del juicio de amparo número 188/2022-III, promovido por **Enterprise Management Service, Sociedad Anónima de Capital Variable**, se ha ordenado en **proveído de treinta de mayo de dos mil veintidós**, emplazarlo a juicio por medio de edictos, los que se publicaran por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda, así mismo se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos sí a sus intereses convinieren, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este órgano de control constitucional, y como está ordenado en el proveído de **treinta de mayo de dos mil veintidós**, se señalaron las **Diez Horas con Cuarenta Minutos del Dieciséis de Junio de Dos Mil Veintidós**, para que **tenga verificativo la audiencia constitucional.**

Atentamente.

Ciudad de México, 06 de junio de 2022.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Alejandro Hernández Guerrero.

Rúbrica.

(R.- 523111)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal
Puebla, Pue.
EDICTO

En el juicio de amparo indirecto 431/2022, se ordenó emplazar por edicto a los terceros interesados María del Socorro Arias Gómez, Verónica Martínez Pedraza, Eloina Sánchez Juárez, José Carlos Jiménez López, Elizabeth Medina García, José Rosa Álvarez González, José Betanzos Bautista, Silvestre Santiago Cayetano y José Gilberto Gómez Barranco, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación al diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; y se hace de su conocimiento que Óscar Lagunes Valdivia, en su carácter de defensor particular del quejoso Valentín Jorge Meneses Rojas, promovió juicio de amparo indirecto contra actos del Juez Tercero de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla y otra autoridad, contra el auto de formal prisión de treinta de marzo de dos mil veintidós, dictado en el proceso 98/2016. Se les previene a los terceros interesados en mención, para que comparezcan por escrito ante este Juzgado de Distrito dentro del plazo de los treinta días hábiles siguientes al de la última publicación y señale domicilio en esta ciudad de Puebla o en su zona conurbada (San Pedro Cholula, San Andrés Cholula o Cuautlancingo), ya que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se les harán por lista que se fije en este juzgado, sin ulterior acuerdo y el juicio de amparo seguirá conforme a derecho proceda; queda a su disposición copia simple de la demanda, impresión del auto admisorio, y de la suspensión definitiva; asimismo, se les hace saber que se encuentran señaladas las diez horas con un minuto del dieciocho de julio de dos mil veintidós, para celebrar la audiencia constitucional en el referido juicio de amparo; se le informa que desde que sean emplazados, quedan a su vista los informes justificados y constancias que se han recibido en este juicio, ello en términos del artículo 117 de la Ley de Amparo Para su publicación en los periódicos "EXCÉLSIOR", "EL UNIVERSAL" o "REFORMA"; y en el Diario Oficial de la Federación, que deberán de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días hábiles.

En Puebla, Puebla, veintisiete de junio de dos mil veintidós.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.

Lic. Ricardo Agustín Torres Saldaña

Rúbrica.

(R.- 523114)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Juzgado Octavo
Exp. 188/2022
Amparo Indirecto 188/2022
EDICTO:

Alejandro Aníbal Maya Martínez, promovió juicio de amparo 188/2022, contra actos que reclamó **del Juez de Control Especializado en Cateos y Órdenes de Aprehensión en Línea y otras autoridades**, consistente en la **orden de aprehensión, detención y/o presentación** dictada en su contra.

Asimismo, se hace del conocimiento que se señalaron las **once horas con treinta y un minutos del quince de julio de dos mil veintidós**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como terceros interesados de identidad reservada de iniciales D.J.A.D. y O.G.J.B., **quienes son parte en la carpeta administrativa 1562/2021**, del índice del Juez de Control de Toluca, Estado de México, y toda vez que a la fecha se desconoce su domicilio actual y correcto, se ordenó su notificación por medio de edictos, para que se presente dentro del término de **TREINTA DÍAS** contado a partir del siguiente al de la última publicación, en el local que ocupa este **Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en Boulevard Toluca, número 4, Quinto Piso, Colonia Industrial, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México**, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado federal las copias de traslado correspondientes. En el entendido que si no se presenta en ese término, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de las listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veintiuno de junio de dos mil veintidós.

Secretario.

Óscar Elguera Rosas.

Rúbrica.

(R.- 523538)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

PARA EMPLAZAR A LA FIADA:

IBERALTEC, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

En los autos del juicio especial de fianzas **81/2021-I**, seguido por Comisión del Agua del Estado de México, por auto de trece de abril de dos mil veintiuno, se admitió a trámite la demanda en contra de Aseguradora Insurgentes, Sociedad Anónima de Capital Variable, Grupo Financiero Aserta; en dicha demanda se reclamó como prestaciones, el pago de \$6'908,639.19 (seis millones novecientos ocho mil seiscientos treinta y nueve pesos 19/100 moneda nacional), por concepto de devolución de anticipo no amortizado y suerte principal; el pago de \$6'000,000.00 (seis millones de pesos 00/100 moneda nacional), por concepto de pena convencional; el pago de \$6'000,000.00 (seis millones de pesos 00/100 moneda nacional), por concepto de daños y perjuicios; el pago de intereses moratorios, indemnización por mora, así como el pago de gastos y costas.

En auto de veintisiete de abril de dos mil veintiuno, se tuvo por contestada la demanda y se ordenó llamar a juicio a la fiada Iberaltec, Sociedad Anónima de Capital Variable.

A la fecha no se ha podido emplazar a la fiada Iberaltec, Sociedad Anónima de Capital Variable; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto a la fiada de mérito que deberá presentarse ante este **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, sito en el acceso tres, primer piso del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México**, dentro de **TREINTA DÍAS** contados a partir de la última publicación, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en el presente contradictorio, quedando a disposición en el local de este juzgado copia simple del escrito de

demanda y contestación a ésta; asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta jurisdicción, **bajo el apercibimiento que de no hacerlo**, se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, lo anterior en términos del artículo 1069 del Código de Comercio, de aplicación supletoria a la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de uno de junio de dos mil veintidós.

EDICTOS QUE SE PUBLICARÁN TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO EL SOL DE MÉXICO.

Ciudad de México, uno de junio de dos mil veintidós.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Luis Enrique García Gómez

Rúbrica.

(R.- 523410)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles,
con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana
“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

EDICTO PARA PUBLICIDAD DE SENTENCIA QUE ORDENA EL INICIO
DE LA ETAPA DE QUIEBRA DEL CONCURSO MERCANTIL

En los autos del **concurso mercantil 14/2022-III**, de la comerciante **Muebles y Modulares Mónaco, Sociedad Anónima de Capital Variable**; mediante sentencia de **dieciséis de mayo de dos mil veintidós**, **NO APROBÓ el convenio presentado**, toda vez que para su suscripción no se satisficieron los requisitos establecidos en los artículos 161 y 162 de la Ley de Concursos Mercantiles, ya que no se realizó con las formalidades previstas para ello, en ese sentido, declaró la apertura de la **etapa de quiebra**, Asimismo, se tuvo por designado como **síndico a Alejandro Vázquez Salido**, con domicilio para el cumplimiento de obligaciones a su cargo en calle Calzada General Mariano Escobedo 748-10 Oficina 1, Alcaldía, Miguel Hidalgo, C.P. 11590, Ciudad de México, se ordenó a la comerciante, a sus administradores, gerentes y dependientes, entregar al especialista la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la masa, con excepción de los inalienables, inembargables, e imprescriptibles; a las personas que tengan en su posesión bienes de la comerciante, deberán entregarlas al síndico, incluyendo depositarios de bienes embargados y los designados en providencias precautorias. Se prohibió a los deudores de la comerciante pagar o entregar bienes sin autorización del síndico, con apercibimiento de doble pago en caso de desobediencia. Se ordena al síndico iniciar inmediatamente las diligencias de ocupación, mediante inventario de libros, papeles, documentos, medios electrónicos de almacenamiento y proceso de información, existencia en caja y todos los bienes de la comerciante, que se encuentren en posesión de ella o de otra persona. Se ordena al síndico solicite la inscripción en los registros públicos de esta ciudad; se ordenó que las acciones promovidas y los juicios seguidos por el comerciante y las promovidas y los seguidos contra él, que se encuentren en trámite al dictarse esta sentencia, que tengan un contenido patrimonial, no se acumularán al juicio concursal, se seguirán por el síndico; con independencia del lugar originalmente pactado para pago, los créditos a cargo de la concursada que carezcan de garantía real dejarán de causar intereses a la fecha de esta sentencia, si no hubieren sido denominados originalmente en UDIS, se convertirán a dicha unidad, previa conversión a moneda nacional, de los que en su caso estuvieren en moneda extranjera así como proceder a la enajenación de los bienes y derechos que integran la masa. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de **dieciséis de mayo de dos mil veintidós**.

Ciudad de México, dieciséis de mayo de dos mil veintidós.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles,
con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana

María del Carmen Araceli Garduño Paredes

Rúbrica.

(R.- 523503)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
CFA Properties, Inc.

Vs.

Jorge Ygnacio Favela Heredia
M. 1703317 Chicken Deli Todo de Pollo y Diseño
Exped.: P.C. 1309/2020 (C-527) 14882
Folio: 11706

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

Jorge Ygnacio Favela Heredia
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el **18 de septiembre de 2020**, con folio **014882**, Fernando Robles Pesqueira, apoderado de **CFA PROPERTIES, INC.**, 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 **JORGE YGNACIO FAVELA HEREDIA**, 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 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

26 de abril de 2022

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Roberto Díaz Ramírez.

Rúbrica.

(R.- 523520)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
TFJA
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 1664/21-EPI-01-12
Actor: Imperial Tobacco Limited
"EDICTO"

-BRITISH AMERICAN TOBACCO (BRANDS) INC.

En los autos del juicio contencioso administrativo número **1664/21-EPI-01-12**, promovido por **IMPERIAL TOBACCO LIMITED**, en contra de la resolución de 02 de septiembre de 2021, emitida por el Coordinador Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se resolvió negar el registro de marca L & B L & B CRUSHBALL Y DISEÑO; el 01 de junio de 2022, se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a **BRITISH AMERICAN TOBACCO (BRANDS) INC.**, 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 de conformidad con el artículo 1 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente al de la última publicación del Edicto ordenado, **para que comparezca ante esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en Avenida México No. 710, Cuarto Piso, Colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México** apercibido que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 65 de la Ley Federal 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 de diarios de mayor circulación en la Republica Mexicana, de la elección de la actora.

Ciudad de México a 01 de junio de 2022.

La C. Magistrada Instructora de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Lic. Celina Macías Raygoza

Rúbrica.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Albino Copca González

Rúbrica.

(R.- 523113)

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 General Adjunta.

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: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V.
Expediente: R-005/2021
Oficio: 09182/OIC/AR/031/2022

ASUNTO: Emplazamiento a Procedimiento de Responsabilidades.

DIMOFEC DE PUEBLA, S.A. DE C.V.

P R E S E N T E.

El presente emplazamiento se emite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVIII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 112, 113, 194, 198, 200, 208 y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 38 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de dos mil veinte y en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se notifica a usted con el objeto de que comparezca personalmente para llevar a cabo las diligencias correspondientes en el presente asunto, en las **oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V. con domicilio en Marina Mercante, número 210, Primer piso, Colonia centro, C.P. 91700, Veracruz, Ver.**

PRIMERO. - Visto... Se ordena llevar a cabo por el termino de tres veces en el periodo de siete (7) días cada una de las publicaciones ordenadas en el presente con el fin de lograr el **EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS** a la persona moral denominada **DIMOFEC DE PUEBLA S.A. DE C.V.**, para que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, comparezca ante esta Área de Responsabilidades en el Órgano Interno de Control de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V., cita en las **oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V. con domicilio en Marina Mercante, número 210, Primer piso, Colonia centro, C.P. 91700, Veracruz, Ver.**, a fin de que se imponga de autos del expediente **R-005/2021** y en consecuencia le sea entregada copia de las actuaciones en las que se le imputa su presunta responsabilidad y se le notifique la fecha de audiencia que señala el artículo, 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

SEGUNDO.- El horario de atención al público en esta Área de Responsabilidades lo será de Lunes a Viernes de 9:00 am a 17:00 horas, lo anterior a efecto de que puedan ser consultadas, si así lo desean, las actuaciones derivadas del expediente en que se actúa.-----

TERCERO. - Se le apercibe en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles para que en el caso de que no comparezca conforme a lo ordenado en el presente auto ante esta Autoridad, el procedimiento se continuara en rebeldía y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se realizarán por **ROTULON**. -----

Toda vez que como de autos del expediente **R-005/2021** no se logró llevar a cabo el emplazamiento y al haber sido agotados los medios de investigación para localizarlo, se realiza la presente notificación por EDICTOS de conformidad con lo dispuesto por el artículo 118, 188, 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1 primer párrafo de la Ley General de Procedimiento Contencioso Administrativo; 315 del Código Federal de Procedimiento Administrativo, debiendo ser publicado por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Excelsior de circulación Nacional.

Atentamente

H. Veracruz, Ver., cuatro de julio de 2022.

La Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en
la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V.

Lic. Montserrat del Carmen Pérez Villa.

Rúbrica.

(R.- 523430)

Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura
Subdirección de Promoción de Productos y Servicios
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Oficio SPPS/62/2022.

SR. JUAN JOSÉ BUDA GÁMEZ.

Por ignorarse su domicilio actual, con fundamento en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se le notifica por este medio el oficio SPPS/62/2022 del siete de julio de dos mil veintidós, que contiene la resolución de rescisión administrativa del Contrato celebrado entre Banco de México, en su carácter de Fiduciario en el Fideicomiso denominado Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura y Juan José Buda Gámez, el 26 de mayo de 2021, para la prestación de los servicios para la impresión de tarjetas de presentación y material promocional, en la que SE RESUELVE: 1. Ha sido procedente el procedimiento administrativo de rescisión administrativa del contrato mencionado, por incumplimientos imputables a JUAN JOSÉ BUDA GÁMEZ. 2. Se declara la rescisión administrativa del contrato mencionado. 3. Se anexa finiquito unilateral en el que se desprende un monto a cargo de JUAN JOSÉ BUDA GÁMEZ, por \$441,995.86, informándole que cuenta con 15 días naturales a partir del día siguiente de la notificación del presente oficio para que realice el pago, ante la Subdirección de Promoción de Productos y Servicios, sito en Carretera a Pátzcuaro número 85555, Colonia Ex Hacienda San José de la Huerta, C.P. 58342, Morelia, Michoacán. 4. En caso de no realizar el pago señalado en el numeral 3, se ejercerá la facultad de reclamar el pago del monto señalado, de conformidad con los medios legales conducentes. Notifíquese personalmente a JUAN JOSÉ BUDA GÁMEZ. Adicionalmente, se le informa que la presente resolución es susceptible de impugnación dentro del término de quince días a partir de que surta efectos la notificación de la presente resolución, mediante la interposición del Recurso de Revisión contemplado en la ley.

Morelia, Michoacán a 7 de julio de 2022.

Subdirector de Promoción de Productos y Servicios, y Administrador del Contrato.

Lic. Enrique Salas Vargas.

Rúbrica.

(R.- 523400)

**Fideicomiso del Fondo de Supervisión Auxiliar de Sociedades Cooperativas
de Ahorro y Préstamo y de Protección a sus Ahorradores**
CIRCULAR 001/2022/FOCOOP
CUOTAS SUPERVISION AUXILIAR

El Fideicomiso del Fondo de Supervisión Auxiliar de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Protección a sus Ahorradores, a través de su Comité Técnico en términos de lo dispuesto por el Artículo 47, fracción VII de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (LRASCAP), previa aprobación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores mediante oficio Núm. 311-12536793/2022 da a conocer la incorporación de un artículo transitorio a la metodología para determinar el cálculo de las cuotas periódicas por concepto de supervisión auxiliar; que deberán pagar las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Artículo Transitorio: Se aplicará un factor de 0.75 al monto resultante del cálculo de aplicar la metodología de las cuotas periódicas de supervisión auxiliar correspondientes a las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo con niveles de operación I a IV, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022.

Ciudad de México, a 05 de julio de 2022

Presidente del Comité Técnico

Ing. Joel Froylán Salas Navarro

Rúbrica.

(R.- 523546)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de estados financieros se requiere que éstos sean capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 028/2022 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	TECNICO(A) EN ESTRUCTURAS ORGANICAS C		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0001670-E-C-J		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,579.00 (DIECINUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR LA INFORMACION DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS NORMATIVOS VIGENTES EN LA MATERIA. 2. ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS Y PROYECTOS DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION COMPLEMENTARIA RELATIVA A LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA, PARA SOMETERLAS A VISTO BUENO Y TOMA DE DECISIONES DE LA INSTANCIA SUPERIOR. 3. ACTUALIZAR Y ELABORAR LOS FORMATOS DE CARACTER ORGANIZACIONAL QUE SOPORTAN LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 4. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE ACTAS DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, OFICIOS DE GESTION Y JUSTIFICACION TECNICA, EN MATERIA DE CLASIFICACION DE PUESTOS DE CARRERA A LIBRE DESIGNACION, PARA CONTRIBUIR A QUE LAS SOLICITUDES CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES QUE PERMITAN LA AUTORIZACION Y REGISTRO POR PARTE DE LA GLOBALIZADORA. 5. ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS EN CONGRUENCIA CON LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR QUE EL REGISTRO DE LA PLANTILLA DE LAS PLAZAS CORRESPONDA CON EL NUMERO DE PLAZAS, NIVELES Y NOMENCLATURAS AUTORIZADO POR LAS GLOBALIZADORAS. 		

	6. CONSOLIDAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS MOVIMIENTOS DE REESTRUCTURACION ORGANICA DE PUESTOS DE MANDO DE CARRERA, GABINETES DE APOYO Y LIBRE DESIGNACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION SOPORTE Y DE CONSULTA DE LA TRAYECTORIA ORGANIZACIONAL DE LOS MISMOS EN LA DEPENDENCIA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA <input type="radio"/> BACHILLERATO TERMINADO <input type="radio"/> PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - Formato Revisión Documental
 - Formato Evaluación de la Experiencia (Excepto plazas de nivel enlace)
 - Formato Valoración del Mérito
 - Formato Escrito Bajo Protesta
 - Formato Referencias Laborales
 - Formato Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://1drv.ms/u/s!ApYlbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2>.

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del

IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las "Disposiciones", deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con el registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.

11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con el registro, procederá el descarte del concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	20 de julio de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 03 al 05 agosto del 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 08 de agosto de 2022
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación indicada en el mensaje de invitación.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones conforme al semáforo naranja. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de aspirantes, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación.

Las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, y cuando éste presente comprobante firmado y sellado que refleje un resultado positivo al virus SARS COV-19, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II y III del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones". Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Ana Alejandra Alfaro Flores
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 029/2022 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROCESOS DE DIALOGO PARA LA ORGANIZACION SOCIAL		
Código del Puesto	04-516-1-M1C016P-0000022-E-C-T		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$46,608.00 (CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION DOCUMENTAL DE LAS NOTAS PERIODISTICAS DIFUNDIDAS EN MEDIOS IMPRESOS RELACIONADAS CON LOS MOVIMIENTOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA CONTAR CON INFORMACION RESPECTO A SUS ACTIVIDADES, QUE COADYUVE EN LA CREACION DE ESTRATEGIAS DE DIALOGO Y COOPERACION. 2. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION PUBLICADA SOBRE TEMAS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE RELEVANCIA NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE ANALISIS QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. COORDINAR LAS ACCIONES DE RECOPIACION Y PROCESAMIENTO DIGITAL DE LA INFORMACION RELEVANTE SOBRE LOS MOVIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS E INTEGRACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS EN LA MATERIA. 4. INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION Y COLABORACION CON EL SECTOR ACADEMICO, LEGISLATIVO Y PRIVADO SOBRE DIALOGOS TEMATICOS DE LOS MOVIMIENTOS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA ASEGURAR LA PROMOCION DE LAS ACCIONES QUE EN LAS MATERIAS TIENE A CARGO LA DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL 		

	<p>5. COORDINAR LA REALIZACION DE EVENTOS DE DIALOGO Y DELIBERACION PUBLICA, DE TEMAS Y ASUNTOS DE RELEVANCIA SOBRE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA CONSOLIDAR ELEMENTOS INFORMATIVOS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE DIALOGO, CONCERTACION Y ATENCION DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POLITICA Y GESTION SOCIAL • ANTROPOLOGIA • DERECHO • COMUNICACION • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • POLITICAS PUBLICAS • ADMINISTRACION • SOCIOLOGIA • HUMANIDADES • MATEMATICAS - ACTUARIA <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONSULTA DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO		
Código del Puesto	04-131-1-M1C015P-0000179-E-C-P		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (TREINTA Y NUEVE MIL QUINCE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. PRORCIONAR ASESORIA JURIDICA, PARA DAR CERTEZA LEGAL A LOS ACTOS DE AUTORIDAD.</p> <p>2. COORDINAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE DICTAMEN DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES DE CARACTER INSTITUCIONAL, INDICANDO LAS OBSERVACIONES DE CARACTER JURIDICO Y EN SU CASO SU PROCEDENCIA, PARA DAR CERTEZA JURIDICA A DICHO ACTO.</p>		

	<p>3. COORDINAR EL DESAHOGO DE CONSULTAS DE CARACTER JURIDICO, REFERENTES A LAS DIVERSAS ACTUACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA QUE ESTAS SE DESARROLLEN DE CONFORMIDAD CON SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS.</p> <p>4. SUPERVISAR LA RECOPIACION DE LAS OPINIONES EMITIDAS RESPECTO A CONSULTAS JURIDICAS RECURRENTE, PARA LLEVAR A CABO LA SISTEMATIZACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS QUE NORMAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA.</p> <p>5. COORDINAR LA SISTEMATIZACION DE LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION JURIDICA, PARA FIJARLOS EN LA ACTUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</p> <p>6. PROPONER ACCIONES PARA LA DIFUSION DE LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION JURIDICA, PARA QUE ESTOS SEAN APLICADOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</p> <p>7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACION Y LOGISTICA COMUNICACIONAL		
Código del Puesto	04-272-1-M1C015P-0000024-E-C-A		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	<p>\$33,778.00 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)</p> <p>MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022</p>		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. SUPERVISAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE PERTINENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES Y PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE EVALUACION SOBRE LOS MISMOS.</p> <p>2. VIGILAR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION REFERENTE A LOS ESPACIOS PROGRAMATICOS QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CONTRATAN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONTAR CON INFORMACION ESTADISTICA QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</p>		

	<p>3. COORDINAR EL DESARROLLO DE TOPICOS COMUNICACIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES, A FIN DE FACILITAR LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN SU MEJORA.</p> <p>4. OPERAR VINCULOS CON LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA INTERCAMBIAR INFORMACION Y CONTRIBUIR EN LA ALIMENTACION DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS Y PUBLICOS.</p>	
Perfil y Requisitos	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • MERCADOTECNIA Y COMERCIO <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

4.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-913-1-M1C015P-0000169-E-C-T		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$30,743.00 (TREINTA MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. RECOPIRAR Y PREPARAR LA INFORMACION SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, QUE HABRA DE DIFUNDIRSE EN LOS MEDIOS ELECTRONICOS DE COMUNICACION, PARA INFORMAR Y DAR A CONOCER A LA SOCIEDAD LAS ACCIONES Y LOGROS OBTENIDOS, EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.</p> <p>2. ACTUALIZAR EL SITIO WEB DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS (HTTP://WWW.DERECHOSHUMANOS.GOB.MX), PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESAMIENTO Y DIFUSION DE LA INFORMACION PERTINENTE EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.</p> <p>3. ELABORAR PROYECTOS DE BOLETINES, INFOGRAFIAS, COMUNICADOS, MATERIAL IMPRESO Y DIGITAL EN MATERIA DE POLITICAS PUBLICAS, PARA MANTENER INFORMADA A LA OPINION PUBLICA SOBRE LOS ASUNTOS DE RELEVANCIA QUE SE GENERAN AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS.</p> <p>4. DESARROLLAR VINCULOS DE COMUNICACION ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS CON DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACION, PARA INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES Y LOGROS DE LA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DE LAS ENTREVISTAS DE TEMAS ESPECIFICOS DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS.</p>		

	<p>5. ELABORAR DOCUMENTOS DE ANALISIS CON RELACION A LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS IMPLEMENTADAS A NIVEL REGIONAL, PARA GENERAR INFORMES SOBRE LA SITUACION ACTUAL DE LOS DERECHOS HUMANOS QUE PREVALECE EN LOS ESTADOS.</p> <p>6. ORDENAR E INTEGRAR A INFORMACION Y LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS Y PUBLICACIONES CONCLUIDAS EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONFORMAR EXPEDIENTES EN APEGO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.</p> <p>7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERAQUICO.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACION GRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</p> <p>NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA		
Código del Puesto	04-130-1-M1C014P-0000383-E-C-K		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. ANALIZAR Y EVALUAR EN COORDINACION CON LOS DIRECTORES DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y SISTEMATIZARLAS.</p> <p>2. RECOMENDAR MEJORAS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA EFICIENTAR EL TRAMITE Y CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS.</p> <p>3. DISEÑAR NUEVAS TECNICAS EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION, PARA APOYAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD EN EL DESAHOGO DE SUS ASUNTOS.</p> <p>4. EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADOS DE LAS AREAS DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA PROPONER SOLUCIONES TECNOLOGICAS E INFORMATICAS QUE OPTIMICEN LOS RECURSOS Y PROCESOS OPERATIVOS.</p>		

	<p>5. SUPERVISAR LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA BASICA, PARA GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, SERVIDORES Y REDES.</p> <p>6. VIGILAR QUE LOS TRABAJOS DE SOPORTE TECNICO EN INFORMATICA Y COMUNICACIONES SE EFECTUEN BAJO CRITERIOS DE EFICIENCIA Y CALIDAD, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.</p> <p>7. VERIFICAR QUE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD APLIQUEN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR SU UTILIDAD Y FUNCIONALIDAD EN LA OPERACION DE LAS AREAS.</p> <p>8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-941-1-M1C014P-0000142-E-C-L		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ELABORAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN BASE AL PMBOK, PARA IDENTIFICAR Y MONITOREAR LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN EN LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD. 2. OPERAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION, ALCANCE, TIEMPO, COSTO CALIDAD, RECURSOS HUMANOS, COMUNICACION Y ADQUISICION DE LOS PROYECTOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA LA ATENCION DE LOS MISMOS. 3. REALIZAR LOS ANALISIS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROYECTOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA FORMULAR ACCIONES DE CORRECCION DE LAS DESVIACIONES.		

	<p>4. EVALUAR EL AVANCE, MODIFICACION O ACTUALIZACION DE LOS PROYECTOS, PARA FORMULAR LOS COMUNICADOS DE LA SITUACION ACTUAL A LAS AREAS INVOLUCRADAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD.</p> <p>5. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS, PARA INFORMAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS.</p> <p>6. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS QUE SE CELEBREN CON CONSULTORES EXTERNOS, PARA DEFINIR ALCANCES, LIMITES Y RESPONSABILIDADES.</p> <p>7. EVALUAR LAS DIMENSIONES DE LAS DESVIACIONES DE LOS PROYECTOS, PARA IDENTIFICAR Y COMUNICAR LOS RIESGOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.</p> <p>8. REVISAR LOS ENTREGABLES DEL CIERRE DE PROYECTOS, PARA AVALAR LA REALIZACION DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES QUE COORRESPONDAN.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISTEMAS Y CALIDAD • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</p> <p>NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APLICACION NORMATIVA EN MATERIA DE RADIO		
Código del Puesto	04-270-1-M1C014P-0000017-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,728.00 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS REPORTES DE MONITOREO DE CARACTER NORMATIVO Y EMISION EN LA TRANSMISION DE TIEMPOS DE ESTADO EN RADIO, PARA EMITIR LAS ACCIONES LEGALES QUE EN DERECHO CORRESPONDAN.</p> <p>2. ELABORAR LOS PROYECTOS LEGALES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA SANCIONAR A LOS PERMISIONARIOS, CONCESIONARIOS, DISTRIBUIDORAS, COMERCIALIZADORAS Y DEMAS PERSONAS QUE INFRINJAN LA NORMATIVIDAD.</p> <p>3. REALIZAR PROYECTOS DE CONTESTACION A LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS DE REVISION.</p>		

	<p>4. PROPONER PROYECTOS DE OFICIOS DE CONTESTACION A DEMANDAS DE JUICIO DE NULIDAD, AMPARO Y EN MATERIA PENAL EN TODAS SUS ETAPAS, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES.</p> <p>5. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS DE LOS ASUNTOS DE CARACTER CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SE ENCUENTRAN EN LITIGIO.</p> <p>6. ANALIZAR Y ELABORAR REQUERIMIENTOS A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA POR INFRACCIONES A LA LEY EN LA MATERIA, PARA QUE MANIFIESTEN A LO QUE SU DERECHO CONVenga Y APORTEN PRUEBAS RESPECTO A LA IMPUTACION REALIZADA.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIA POLITICA ADMINISTRACION PUBLICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</p> <p>NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

8.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE EDICION		
Código del Puesto	04-940-1-M1C014P-0000056-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	<p>\$23,728.00 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.)</p> <p>MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022</p>		
Adscripción del Puesto	<p>UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS</p>	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. AJUSTAR LOS CRITERIOS TECNICOS Y CONCEPTUALES DE REVISION DE LOS PROYECTOS DE PUBLICACION DIGITALES O ELECTRONICAS E IMPRESOS, ASI COMO DE PRODUCTOS DE COMUNICACION, CONFORME A LOS CONVENIOS DE COLABORACION Y CONCERTACION DE TEXTOS EN MATERIA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA, PARA CONTAR CON PARAMETROS DE ADECUACION DE OBRAS EN CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS.</p> <p>2. REALIZAR LA EVALUACION EDITORIAL DE LOS PROYECTOS DE PUBLICACION DIGITALES O ELECTRONICAS E IMPRESOS, ASI COMO DE PRODUCTOS DE COMUNICACION PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ASI COMO DE AUTORES EXTERNOS EN EL AMBITO MIGRATORIO Y MOVILIDAD HUMANA, A FIN DE DIAGNOSTICAR LA PROCEDENCIA ECDOTICA DE SUS CONTENIDOS.</p> <p>3. EFECTUAR LA REVISION FILOLOGICA DE LOS PROYECTOS DE PUBLICACION DIGITALES O ELECTRONICAS E IMPRESOS, ASI COMO DE PRODUCTOS DE COMUNICACION APROBADOS EN MATERIA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA, PARA ASEGURAR LOS FUNDAMENTOS Y TRASFONDO CULTURAL DE LOS TEXTOS, DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS.</p>		

	<p>4. INSTRUMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE CORRECCION DE ESTILO, COMPOSICION, ARTES FINALES Y PLATAFORMAS DIGITALES DE LOS TEXTOS A PUBLICAR, A FIN DE VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE LOS CONTENIDOS AUTORIZADOS EN EL PROCESO DE CUIDADO EDITORIAL.</p> <p>5. GENERAR UN ARCHIVO DE CONTROL DOCUMENTAL RELATIVO A LOS PROYECTOS DE PUBLICACION EN MATERIA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA, A FIN DE OFRECER ELEMENTOS DE CONSULTA A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL DESARROLLO Y ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DISEÑO • COMUNICACION GRAFICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • HUMANIDADES <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACION GRAFICA • LINGÜISTICA APLICADA • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

9.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-130-1-M1C014P-0000375-E-C-S		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. REALIZAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA DETERMINAR EL GRADO DE ATENCION Y AVANCE DE LOS MISMOS.</p> <p>2. EJECUTAR MECANISMOS DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS JURIDICOS QUE ATIENDE LA UNIDAD GENERAL, PARA REDUCIR SUS TIEMPOS DE RESOLUCION Y ENTREGA.</p> <p>3. ACTUALIZAR EL SISTEMA INFORMATICO DE CONTROL DE GESTION, PARA COADYUVAR EN EL REGISTRO, CLASIFICACION Y DESAHOGO OPORTUNO DE LAS SOLICITUDES DE ATENCION REALIZADAS POR DIVERSAS INSTANCIAS.</p> <p>4. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	ADMINISTRADOR DE INFORMACION		
Código del Puesto	04-813-1-E1C007P-0000386-E-C-K		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$11,575.00 (ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> DIGITALIZAR LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE EVALUACION Y ANALISIS DE RIESGOS DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA CONTRIBUIR CON SU REGISTRO EN EL PROCESO DE DICTAMINACION TECNICA RESPECTIVA. RECOPIRAR LA INFORMACION OFICIAL RELATIVA A LOS DICTAMENES VIABILIDAD TECNICA Y ANALISIS DE RIESGOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION QUE EMITE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA GENERAR UN CONTROL DIGITAL DE EXPEDIENTES. REALIZAR TRABAJOS DE CLASIFICACION DE LA INFORMACION VERTIDA EN LOS DICTAMENES DE VIABILIDAD TECNICA Y ANALISIS DE RIESGOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE FACILITEN SU CONSULTA. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - Formato Revisión Documental
 - Formato Evaluación de la Experiencia (Excepto plazas de nivel enlace)
 - Formato Valoración del Mérito
 - Formato Escrito Bajo Protesta
 - Formato Referencias Laborales
 - Formato Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://1drv.ms/u/s!ApYIbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2>.

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos

de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con el registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con el registro, procederá el descarte del concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	20 de julio de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 03 al 05 agosto del 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 08 de agosto de 2022
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación indicada en el mensaje de invitación.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones conforme al semáforo naranja. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de aspirantes, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación.

Las personas candidatas deberán considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, y cuando éste presente comprobante firmado y sellado que refleje un resultado positivo al virus SARS COV-19, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II y III del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones". Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2022 No. 12

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto		ANALISTA TECNICO EN BASE DE DATOS 1			
Código del Puesto		04-G00-1-E1C011P-0000177-E-C-G			
Percepción Mensual Bruta		\$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto			
Adscripción del Puesto		Secretaría General del Consejo Nacional de Población			
Nivel Administrativo	P23	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes	01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	INTEGRAR BASES DE DATOS, PARA CONTAR CON UNA PLATAFORMA INFORMATICA ESTRUCTURADA Y FUNCIONAL EN EL PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACION DEMOGRAFICA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION.				
2	RECOPIRAR LA INFORMACION DEMOGRAFICA QUE SE GENERA EN LAS AREAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE COADYUVEN EN LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS EN MATERIA POBLACIONAL.				
3	PROCESAR INFORMACION ESTADISTICA EN MATERIA DEMOGRAFICA, PARA REALIZAR ESTUDIOS E INFORMES QUE CONTRIBUYA CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA TOMA DE DECISIONES.				
4	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN MATERIA DE ANALISIS DE BASES DE DATOS QUE REQUIERAN LAS AREAS INTEGRANTES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA COADYUVAR EN EL USO E INTEGRIDAD DE LA INFORMACION TECNICA CONSULTADA.				
5	REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.				
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO					
Nivel de Estudios	PREPARATORIA O BACHILLERATO		Grado de Avance	TERMINADO O PASANTE	
Area General			Carrera Genérica		
NO APLICA			NO APLICA		
Experiencia Laboral		Años de Experiencia		2 año	
Area General			Area Experiencia		
CIENCIAS TECNOLOGICAS			TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES		
DEMOGRAFIA			DEMOGRAFIA GENERAL		
CIENCIAS ECONOMICAS			APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO		
CIENCIA POLITICA			ADMINISTRACION PUBLICA		
MATEMATICAS			EVALUACION		
Capacidades Gerenciales			Capacidades Técnicas		
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH					
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH					

2.

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto		ASISTENTE DE LA COORDINACION DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES			
Código del Puesto		04-G00-1-E1C008P-0000311-E-C-G			
Percepción Mensual Bruta		\$13,279.00 (Trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto			
Adscripción del Puesto		Secretaría General del Consejo Nacional de Población			
Nivel Administrativo	P13	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes	01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	LLEVAR A CABO PRONTA Y ACTUALIZADA LA AGENDA PROGRAMANDOLA, PARA OPTIMOS RESULTADOS.				
2	ATENDER TANTO LA CORRESPONDENCIA COMO LOS CORREOS QUE SE ENTREGAN A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA BRINDAR UNA RESPUESTA EFICAZ Y ELABORAR UN REGISTRO.				
3	APOYAR EN LA ELABORACION DEL INFORME DE ACTIVIDADES, PARA LA ENTREGA PUNTUAL DEL INFORME.				
4	APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS DISCURSOS QUE PRESENTA LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES.				
5	APOYAR EN LOS INSUMOS DE LAS PRESENTACIONES, REUNIONES Y EVENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES.				
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO					
Nivel de Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL		Grado de Avance	TERMINADO O PASANTE	
Area General			Carrera Genérica		
INGENIERIA Y TECNOLOGIA			ADMINISTRACION		
Experiencia Laboral		Años de Experiencia		1 año	
Area General			Area Experiencia		
MATEMATICAS			ESTADISTICA		
Capacidades Gerenciales			Capacidades Técnicas		
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH			PLANEACION EN POBLACION SISEPH		
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH			EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION SISEPH		

2. BASES DE PARTICIPACION A PARTIR

I. Requisitos de Participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

II. Documentación Requerida.

Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal TrabajaEn:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social.

Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato.

Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulada, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

- En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el puesto publicado en la presente convocatoria Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn. La Dirección de Administración de la SG CONAPO confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
 8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público, emitida por la SFP.
 10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
 11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.
- No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población (SG CONAPO) se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente a la aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SG CONAPO, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
- Cualquier inconsistencia o falta de la documentación presentada, y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

III. Registro de aspirantes y temarios.

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	Fecha
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2022
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022

Recepción de solicitudes para reactivación de folio	03 y 04 de agosto de 2022
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	05 de agosto de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 08 de agosto de 2022
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	A partir del 08 de agosto de 2022
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	A partir del 08 de agosto de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de agosto de 2022
Determinación del candidato ganador	A partir del 08 de agosto de 2022

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todas las aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

IV. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

V. Presentación de Evaluaciones.

La SG CONAPO comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la SG CONAPO a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

- La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:
- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

Orden en los puestos desempeñados.

- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.

En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.

- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la SG CONAPO y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SAFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de las aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la SG CONAPO esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da@conapo.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da@conapo.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SG CONAPO se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a. Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b. Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SG CONAPO tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SG CONAPO durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la SG CONAPO, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la SG CONAPO, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los aspirantes ya entrevistados.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION.

Se considerarán finalistas a los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a. Ganador (a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b. Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto,
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
 - III. Desierto el concurso.

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Coordinación	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través del medio de comunicación antes mencionado.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato.

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganadora alguna, se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar una ganadora o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

IX. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.

X. Principios del concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

XI. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, en la Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

XII. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza

XIII. Reactivación de folios.

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, las aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en la Ciudad de México, en la Dirección de Administración de la SG CONAPO; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
- d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Vacantes del SPC. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. Determinación y reserva.

Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SG CONAPO, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

XV. Cancelación del concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.
1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
 2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato que ganó el puesto, ésta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto.
 3. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 4. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica
Directora de Administración de la SGCONAPO

Mtra. Leticia García Ruiz

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como en los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y última reforma de 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 08/2022 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	Dirección de Derechos Humanos de las Víctimas y Agenda de Género		
Código del Puesto	04-V00-1-M1C017P-0000089-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar líneas específicas de acción relativas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos y Equidad de Género, para el fortalecimiento de la cultura de respeto a las mujeres en la región. 2. Concertar el contenido de las campañas de difusión relativas a la promoción de los Derechos Humanos de las víctimas y equidad de género, para atender las demandas de la población en Chihuahua y Ciudad Juárez. 3. Proponer el contenido y diseño de los materiales de apoyo didáctico en materia de Derechos Humanos con perspectiva de género, para asegurar que cumplan con los requerimientos de la ciudadanía. 4. Establecer mecanismos de concertación con organizaciones especializadas en la defensa y promoción de los Derechos Humanos, para unificar esfuerzos en las tareas de capacitación y sensibilización de los servidores públicos que brindan atención directa, a las mujeres víctimas de la violencia y/o sus familiares en Chihuahua y Ciudad Juárez. 5. Promover y dirigir foros, seminarios y talleres con expertos nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos de las mujeres víctimas de la violencia, a organismos de la sociedad civil, público en general y representantes de los tres órdenes de gobierno, para definir los temas de conformación de la agenda de género. 6. Promover el reconocimiento y respeto a los Derechos Humanos de las víctimas y sus familiares, para cumplir con las disposiciones legales aplicables. 7. Apoyar la atención que se brinda a los familiares de mujeres asesinadas y en situación de violencia, para garantizar que se reconozcan y respeten sus Derechos Humanos. 8. Proponer e impulsar estrategias de acción en materia de educación y cultura para la paz en Ciudad Juárez que incluya la perspectiva de género, para prevenir las causas que generan violencia contra las mujeres en Ciudad Juárez y Chihuahua. 		
	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho • Ciencias Sociales • Ciencias Políticas y Administración Pública • Humanidades • Relaciones Internacionales • Comunicación 	

Experiencia laboral 4 años	Area de experiencia genérica: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho Internacional • Ciencias Políticas • Administración Pública Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.
Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo
Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Conavim)
Bases de Participación

1. Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencias con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser parte de algún culto u oficiar en él; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación Requerida

Quienes aspiran a tener un cargo en la CONAVIM, deberán ingresar a la página www.gob.mx/conavim en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera: CONAVIM> para imprimir en un tanto, los Formatos del 1 hasta al 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

2.1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional (no electrónica) o cartilla del servicio militar nacional liberada).

2.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

2.3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), que indique la tenencia de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser parte de algún culto u oficiar en él; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica.

2.4 Constancias con las que acredite su experiencia y méritos, tales como: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social y/o certificaciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Adicionalmente, en el caso de Titulares en el Servicio Profesional de Carrera, para valoración de mérito podrán presentar los resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.

Cabe destacar, que los resultados de las acciones de capacitación se refieren al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, para validar estos resultados, se requiere original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se corrobore el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.

En cuanto a los resultados de procesos de certificación, se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que se han obtenido mientras se ha desempeñado en el Servicio Público de Carrera como Titular, se validarán exhibiendo original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se corrobore el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato.

Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

Para que el personal de carrera titular sea sujeto a una promoción por concurso en el sistema y acceda a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como personal considerado de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Titular en el Servicio Profesional de Carrera.

Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando el personal de carrera titular concurre puestos del mismo rango al del puesto que ocupa. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, con última reforma el 17 de mayo de 2019. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá manifestarse en escrito bajo protesta de decir verdad (citado en el numeral tres de este documento) no estar en el servicio público de carrera.

2.5 Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad).

2.6. Tres impresiones del Currículum Vitae del formato de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Cabe aclarar, que para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados deben permitir la acreditación tanto del inicio como del fin de cada experiencia laboral referida. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/s empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, se podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

2.7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el grado de avance sea titulado de Licenciatura, sólo serán válidos el Título Profesional y cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto, la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto.

Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso para los puestos de nivel de Dirección de área y Coordinación, se podrá comprobar con el grado de Maestría o Doctorado, con el Título Profesional y/o cédula profesional en las áreas académicas afines al perfil del puesto, de conformidad al numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras” en TrabajaEn, publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por quien aspira a ocupar una plaza contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, en que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado “Documentación Relevante”. Asimismo, cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante de quien concursa no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 14, inciso 5 de estas mismas bases.

2.8. Impresión del documento de “Bienvenida” al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir durante la revisión documental, las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.9. Para que una persona servidora pública de carrera titular pueda ser sujeta a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

3. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, con última reforma el 17 de mayo de 2019.

4. Programación del concurso o concursos:

La programación se llevará a cabo de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	20 de julio de 2022
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	3, 4 y 5 de agosto de 2022
Evaluación de conocimientos.	A partir del 08 de agosto de 2022
Revisión Documental.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de Habilidades.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación.	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todas las personas aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas aspirantes, la CONAVIM podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona. Si el índice de participación es de más de 250 aspirantes para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la CONAVIM podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de personas inscritas en el proceso.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Etapas de Registro de Aspirantes y Revisión Curricular del Sistema TrabajaEn (Sistema)

La inscripción o el registro de quienes aspiran a tener un cargo en la CONAVIM, podrá realizarse a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx.

Al momento de realizar el registro (en el Sistema), se asignará al aspirante, un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción e identificará al aspirante durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la Entrevista con el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes concursan.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la revisión curricular que hace el Sistema una vez hecho el registro.

Procedimiento para reactivación de folios:

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, quienes aspiren a una plaza de la Comisión Nacional tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección de Administración de la CONAVIM, ubicada en la calle Dr. José María Vértiz Número 852, 5° piso, Col. Narvarte, C.P. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en el horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante;
- c) Cuando se detecte la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte del segundo o subsiguientes folios. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud de quienes sean aspirantes. La Dirección de Administración de la CONAVIM, notificará a el o la aspirante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conavim, sección Servicio Profesional de Carrera.

Temarios

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos, serán publicados adicionalmente en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

Etapas de Examen de Conocimientos y Etapa de Examen Habilidades

La CONAVIM comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la CONAVIM a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que se aplicarán las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que alguna persona aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ninguna persona candidata, asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM:

Se consideran los siguientes criterios:

- a) Se aplicará un examen de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades
- b) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100
- c) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso
- d) Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

De no acreditar estos requisitos, el/la aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la CONAVIM y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de quienes concursan para ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la CONAVIM esté en posibilidad de atender las solicitudes de los/las aspirantes que hubiesen aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Institución en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@segob.gob.mx

Quienes requieran revisión del examen de conocimientos, deberán solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Coordinación de área será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la Secretaría de Gobernación (Segob) se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la Segob tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de Segob durante el año de su vigencia.

Etapas de Revisión Documental

Evaluación de la Experiencia:

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Evaluación del Mérito:

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Etapas de Entrevista

Para esta etapa, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM:

La cantidad mínima de aspirantes a entrevistar será de tres en orden de prelación, si el universo de candidatos resulta menor que el mínimo establecido se entrevistarán a todos.

La Entrevista se hará por ternas si el universo de candidatos lo permite, en dado caso que ninguno de los aspirantes entrevistados fuera ganador, se continuará entrevistando hasta encontrar finalista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos por la CONAVIM, basados en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista, el primer lugar, el segundo lugar y el grupo de aspirantes que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas que se continuará entrevistando, será como mínimo de tres, y sólo se llevará a cabo dicha entrevista, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas que ya fueron entrevistadas.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Cabe aclarar, que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Etapas de Determinación

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Que gana el/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A la persona con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la institución, quien gane:
 - I. Comunique a la institución, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
 - II. Se declare desierto el concurso.

6. Aspectos Generales para Cada una de las Etapas del Concurso

Con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, igualdad de oportunidades y transparencia, se establece que para los resultados arrojados en cualquier etapa del proceso de selección, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el Sistema.

El puntaje mínimo para ser considerado como finalista será igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, por lo que los candidatos que no acumulen un mínimo de 40 puntos en las etapas de Conocimientos y Habilidades, serán descartados de la etapa de entrevista y no podrán continuar en el concurso.

7. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de quienes aspiran a una plaza de la CONAVIM en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos desde el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por etapa
I Registro de aspirantes	Registro de aspirantes en la página de internet "TrabajaEn" y revisión curricular	0	0
II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos	30	50
	Evaluación de habilidades	20	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito	10	
IV Entrevistas		30	30
Total			100

Se asignará un puntaje único de 10 en la subetapa de evaluación de la experiencia para los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

8. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

9. Reserva de Aspirantes

Las personas entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no ganen el concurso y obtengan el puntaje mínimo de aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes, a la que se refiere el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Quienes resulten finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la Reserva de Aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM, para participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

10. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque nadie se presente al concurso;
- II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser finalista; o
- III. Porque sólo una persona pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de quienes integran el Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

11. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

12. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: reclutamientocn@segob.gob.mx

13. Inconformidades

Quienes participan en el concurso podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Segob, ubicada en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 2. Colonia Verónica Anzures, C.P. 11300. Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31311, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la CONAVIM.
2. Los datos personales de quienes concursan por una plaza de la CONAVIM son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando quien gane el concurso tenga el carácter de Titular del Servicio Profesional de Carrera, para poder tener nombramiento del puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre quien gane el concurso, la persona seleccionada deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la institución; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, con fundamento en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN PARA ESTE PROCESO SON GRATUITOS

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

“Mérito e Igualdad de Oportunidades”

Secretaría Técnica

C.P. Yunuen González Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral
de la Migración en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019 (en lo sucesivo las Disposiciones); así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA T00/06/2022 para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1).-

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTO		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C015P-0000281-E-C-M		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$33,778.00 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1.- SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES DE CONTRATACION, CONTROL DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2.- INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION INSTITUCIONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS, PARA ATENDER LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 3.- VERIFICAR LAS TRANSFERENCIAS, ADECUACIONES Y CONCILIACIONES PRESUPUESTALES DE LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR, CON LA FINALIDAD DE DOTAR DE RECURSOS FINANCIEROS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 4.- IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COORDINACION, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS EN EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 5.- COORDINAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION DE LAS AREAS QUE LA INTEGRAN. 6.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: LICENCIATURA ○ PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TERMINADO ○ PASANTE 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ECONOMIA • ADMINISTRACION • CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- ORIENTACION A RESULTADOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP al correo dalonso@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos.

Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial:

I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico.

II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo epidemiológico vigente lo permita, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes.

III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de la SEGOB o de la CAIMFS se verificará que:

- Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial.
- Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes, en caso de que algún aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
- Será obligatorio el uso de cubrebocas
- Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra

IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones deberán ser de uso personal

V.- El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

VI.- Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

2ª. Documentación requerida:

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual; respetando las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad de aforo conforme el semáforo epidemiológico determinado en el momento de la presente etapa, para ello se solicitará que previo a la aplicación de esta etapa, se hagan llegar los documentos digitalizados en formato PDF a la cuenta de correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, de conformidad con el servicio de alojamiento OneDrive. Adicional e invariablemente presentar para su cotejo, en original y copia simple, los siguientes documentos: que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que se acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio, público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y período en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada, sellada y firmada por el responsable de la empresa o institución, indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajoEn (Nombre completo de la o las empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento; así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines el perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la Constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página de TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	20 de julio de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022
Recepción de solicitudes de reactivación de folios:	Durante 01 día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
Evaluación de conocimientos:	A partir del 08 de agosto de 2022
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental: (De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la CAIMFS podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la CAIMFS podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios

Los **temarios** sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de evaluaciones

La **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur**, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx> en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Es importante mencionar que la CAIMFS, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones que designe para tal efecto, considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La CAIMFS pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsiguiente se contemplarán las siguientes premisas:

- a) La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- b) La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, estos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: **dalonso@segob.gob.mx**

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: dalonso@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reflejará en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.

Etapas de entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (con impacto o sin impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, considerando los siguientes pasos:

- a). Se citará a los (as) candidatos (as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa
- b). El candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista.
- c). El Secretario Técnico presentará a los(as) integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente (a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente el Secretario Técnico.
- d). Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el(la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: dalonso@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.

En las entrevistas presenciales, se aplicarán las medidas de higiene, prevención y sana distancia, así como la capacidad máxima de aforo en los espacios físicos conforme al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México.

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.

7ª. Publicación de resultados

Los resultados a lo largo de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las Disposiciones.

12ª. Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las Plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número: 5242-8100 ext. 36814 y 36813, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de Folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 02 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 6 ½ Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el
- Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 192 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Subdirectora de Capacitación y Certificación

Mtra. Margarita Ahimet Osorio Lugo

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral
de la Migración en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019 (en lo sucesivo las Disposiciones); así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA T00/07/2022 para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1).-

Nombre del Puesto:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000162-E-C-M		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	<p>1.- EJECUTAR LOS PROCESOS DE VALIDACION DE LA NOMINA, ASI COMO DE GESTION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL ACTIVO DE LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR.</p> <p>2.- TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DE SELECCION, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL, PARA COADYUVAR EN LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COORDINACION.</p> <p>3.- SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA COORDINACION, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA PLANTILLA LABORAL.</p> <p>4.- VERIFICAR LAS TAREAS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y COMPROBACION DEL PAGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS EN LA COORDINACION, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.</p> <p>5.- EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, EVALUACION AL DESEMPEÑO PROFESIONAL, PARA PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL DE LA COORDINACION EN DICHS EVENTOS.</p> <p>6.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		

Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: PREPARATORIA ○ BACHILLERATO • GRADO DE AVANCE: TERMINADO ○ PASANTE 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP al correo dalonso@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos.

Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial:

I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico.

II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo epidemiológico vigente lo permita, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes.

III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de la SEGOB o de la CAIMFS se verificará que:

- Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial.
- Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes, en caso de que algún aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
- Será obligatorio el uso de cubrebocas
- Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra

IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones deberán ser de uso personal

V. El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

VI. Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

2ª. Documentación requerida:

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual; respetando las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad de aforo conforme el semáforo epidemiológico determinado en el momento de la presente etapa, para ello se solicitará que previo a la aplicación de esta etapa, se hagan llegar los documentos digitalizados en formato PDF a la cuenta de correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, de conformidad con el servicio de alojamiento OneDrive. Adicional e invariablemente presentar para su cotejo, en original y copia simple, los siguientes documentos: que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que se acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio, público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y período en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada, sellada y firmada por el responsable de la empresa o institución, indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajoEn (Nombre completo de la o las empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento; así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines el perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la Constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página de TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	20 de julio de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022
Recepción de solicitudes de reactivación de folios:	Durante 01 día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
Evaluación de conocimientos:	A partir del 08 de agosto de 2022
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental: (De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la CAIMFS podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la CAIMFS podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios

Los **temarios** sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de evaluaciones

La **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur**, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx> en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Es importante mencionar que la CAIMFS, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones que designe para tal efecto, considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La CAIMFS pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsiguiente se contemplarán las siguientes premisas:

- a) La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- b) La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, estos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: **dalonso@segob.gob.mx**

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: dalonso@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reflejará en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.

Etapas de entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (con impacto o sin impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, considerando los siguientes pasos:

- a). Se citará a los (as) candidatos (as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa
- b). El candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista.
- c). El Secretario Técnico presentará a los(as) integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente (a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente el Secretario Técnico.
- d). Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el(la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: dalonso@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.

En las entrevistas presenciales, se aplicarán las medidas de higiene, prevención y sana distancia, así como la capacidad máxima de aforo en los espacios físicos conforme al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México.

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.

7ª. Publicación de resultados

Los resultados a lo largo de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las Disposiciones.

12ª. Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las Plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número: 5242-8100 ext. 36814 y 36813, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de Folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 02 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 6 ½ Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el
- Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 192 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Subdirectora de Reclutamiento y Selección

Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral
de la Migración en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019 (en lo sucesivo las Disposiciones); así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA T00/08/2022 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1).-

Nombre del Puesto:	DIRECTOR(A) DE ENLACE, SEGUIMIENTO Y VINCULACION "B"		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C017P-0000173-E-C-T		
Nivel Administrativo:	M11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$ 57,605.00 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	<p>1.- IMPLEMENTAR LA CONSTRUCCION DE VINCULOS INSTITUCIONALES CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES, PARA ASEGURAR ACCIONES DE COORDINACION EN LA APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON EL INGRESO ORDENADO Y SEGURO DE LOS MIGRANTES AL TERRITORIO NACIONAL.</p> <p>2.- DIRIGIR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS QUE BRINDEN ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS RELATIVOS AL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.</p> <p>3.- DEFINIR LOS PROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y ACCIONES EN TORNTO A LAS POLITICAS SOCIALES, ECONOMICAS Y CULTURALES EN EL ESTADO DE CAMPECHE, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES INFORMACION RELEVANTE QUE FUNDAMENTE LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR.</p> <p>4.- DETERMINAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS MECANISMOS DE COMPILACION, ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA AL COMBATE DE DELITOS EN LA FRONTERA SUR, PARA COADYUVAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES CON EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA MATERIA.</p> <p>5.- DESARROLLAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS PROCESOS DE PLANEACION, ORGANIZACION Y PARTICIPACION EN LA EJECUCION DE ACCIONES MATERIAL MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA DAR ATENCION OPORTUNA A LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES.</p>		

	<p>6.- FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION RESPECTO A LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL QUE BRINDAN ATENCION MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA CORROBORAR QUE SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS DE SEGURIDAD ACORDADOS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES.</p> <p>7.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TITULADO. 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • MECANICA • INGENIERIA • PSICOLOGIA • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO 	
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- LIDERAZGO 2.- VISION ESTRATEGICA	
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx	

2).-

Nombre del Puesto:	DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C017P-0000166-E-C-T		
Nivel Administrativo:	M11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$ 57,605.00 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1.- INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CELEBRADOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN LA FRONTERA SUR, PARA EVALUAR LOS AVANCES Y GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS EN LA ATENCION DEL FENOMENO MIGRATORIO. 2.- DIRIGIR LINEAS DE ACCION ESPECIFICAS EN MATERIA DE SISTEMATIZACION DE INFORMACION Y ESTUDIOS DE LAS POLITICAS Y PROGRAMAS MIGRATORIOS GENERADA EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE LA FRONTERA SUR, PARA ASEGURAR EL FLUJO Y CONSULTA DE INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. 3.- DEFINIR CRITERIOS DE EVALUACION SOBRE LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS DE ATENCION MIGRATORIA EN LOS ESTADOS, MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE LA FRONTERA SUR, PARA DETERMINAR EL IMPACTO DE SU APLICACION EN LA DETENCION DE LA PROBLEMATICA EN LA REGION.		

	<p>4.- DETERMINAR MECANISMOS DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CELEBRADOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE LA FRONTERA SUR, PARA EMITIR OPCIONES Y RECOMENDACIONES QUE GARANTICEN SU DESARROLLO EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>5.- FORMULAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE ACOPIO Y ANALISIS DE INFORMACION SOBRE LOS DELITOS EN LA FRONTERA SUR, PARA COADYUVAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL COMBATE DE LOS DELITOS DE LA REGION.</p> <p>6.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TITULADO. 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ANTROPOLOGIA • ECONOMIA • CONTADURIA • DERECHO • ADMINISTRACION 	
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx</p>	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- LIDERAZGO 2.- VISION ESTRATEGICA	
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx	

3).-

Nombre del Puesto:	DIRECTOR(A) DE ENLACE, SEGUIMIENTO Y VINCULACION "A"		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C017P-0000165-E-C-T		
Nivel Administrativo:	M11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$ 57,605.00 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1.- IMPLEMENTAR LA CONSTRUCCION DE VINCULOS INSTITUCIONALES CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES, PARA ASEGURAR ACCIONES DE COORDINACION EN LA APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON EL INGRESO ORDENADO Y SEGURO DE LOS MIGRANTES AL TERRITORIO NACIONAL. 2.- DIRIGIR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS QUE BRINDEN ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS RELATIVOS AL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.		

	<p>3.- DEFINIR LOS PROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y ACCIONES EN TORNO A LAS POLITICAS SOCIALES, ECONOMICAS Y CULTURALES EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES INFORMACION RELEVANTE QUE FUNDAMENTE LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR.</p> <p>4.- DETERMINAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS MECANISMOS DE COMPILACION, ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA AL COMBATE DE DELITOS EN LA FRONTERA SUR, PARA COADYUVAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES CON EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA MATERIA.</p> <p>5.- DESARROLLAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS PROCESOS DE PLANEACION, ORGANIZACION Y PARTICIPACION EN LA EJECUCION DE ACCIONES MATERIAL MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA DAR ATENCION OPORTUNA A LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES.</p> <p>6.- FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION RESPECTO A LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL QUE BRINDAN ATENCION MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA CORROBORAR QUE SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS DE SEGURIDAD ACORDADOS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES.</p> <p>7.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TITULADO. 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • MECANICA • INGENIERIA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA 	
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- LIDERAZGO 2.- VISION ESTRATEGICA	
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx	

4).-

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR(A) DE APLICACION DE ACUERDOS EN CHIAPAS Y TABASCO		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C015P-0000278-E-C-T		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$ 33,778.00 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE.		

Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR.	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	<p>1.- COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA ESTABLECIDOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA DAR CERTEZA JURIDICA Y LEGALIDAD EN SU APLICACION.</p> <p>2.- SUPERVISAR LA EJECUCION DE ACCIONES EN MATERIA MIGRATORIA Y POLITICAS PUBLICAS ACORDADAS Y CONVENIDAS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA ASEGURAR QUE LAS MEDIDAS SE APLIQUEN EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>3.- PARTICIPAR EN EL PROCESO DE RECOPILACION PERIODICA DE DOCUMENTACION SOBRE LA SITUACION MIGRATORIA EN LOS MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE LOS ESTADOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS EN LA PROMOCION E IMPLEMENTACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN LA REGION.</p> <p>4.- ESTABLECER METODOS DE COOPERACION CON LAS INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO Y APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS MIGRATORIAS EN LOS ESTADOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDAS EN LOS CONVENIOS Y ACUERDOS CELEBRADOS.</p> <p>5.- PROPORCIONAR INFORMACION, ASESORIA TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA COADYUVAR EN LA CELEBRACION Y APLICACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS MIGRATORIOS EN LA ZONA.</p> <p>6.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • CONTADURIA 	
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRACION • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- ORIENTACION A RESULTADOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx	

5).-

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR(A) DE COORDINACION CON AUTORIDADES FEDERALES		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C015P-0000274-E-C-T		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes:	1

Percepción Mensual Bruta:	\$ 33,778.00 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	<p>1.- INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES FEDERALES EN EL SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ACUERDO A POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION PROFESIONAL, OPORTUNA Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS QUE INGRESAN A TERRITORIO NACIONAL POR LA FRONTERA SUR.</p> <p>2.- PROPONER LA CELEBRACION DE FOROS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS EN MATERIA DE MIGRACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA INSTRUMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ATENCION DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR.</p> <p>3.- PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS DE COLABORACION CON AUTORIDADES FEDERALES EN LA SISTEMATIZACION DE INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PROTECCION Y ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN EL ESTADO, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROVISION DE DATOS ESPECIFICOS NECESARIOS EN LA FORMULACION DE POLITICAS PUBLICAS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>4.- COLABORAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL PROCESO DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS FEDERALES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTRIBUIR EN LA SOLUCION INTEGRAL DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR DE LA REPUBLICA MEXICANA.</p> <p>5.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • QUIMICA • EDUCACION • PSICOLOGIA • ECONOMIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CONTADURIA 	
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRACION • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- ORIENTACION A RESULTADOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx	

6).-

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACION CON INSTANCIAS ESTATALES		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C015P-0000271-E-C-T		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$ 33,778.00 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1.- ESTABLECER ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y VINCULACION CON LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA IMPLEMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES ELEMENTOS EVALUATORIOS SOBRE LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL PAIS. 2.- SUPERVISAR LOS PROCESOS DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES DE LA FRONTERA SUR, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS ESTATALES, PARA CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS QUE PERMITAN MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS MIGRANTES DE LA REGION. 3.- INSTRUMENTAR LABORES DE VINCULACION E INTERACCION ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL Y LOS ESTADOS, PARA COADYUVAR EN LA APLICACION DE PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL. 4.- FORTALECER LOS VINCULOS EN MATERIA MIGRATORIA CON LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ORIENTADOS A LA ATENCION DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DE MEXICO. 5.- COORDINAR ACCIONES DE VINCULACION INSTITUCIONALES CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO DE LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL. 6.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: LICENCIATURA <input type="radio"/> PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TERMINADO <input type="radio"/> PASANTE 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CONTADURIA 	
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRACION • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx	

	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- ORIENTACION A RESULTADOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

7).-

Nombre del Puesto:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA PROTECCION		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000240-E-C-T		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$ 22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	<p>1.- EJECUTAR LOS MECANISMOS DE ENLACE CON INSTANCIAS FEDERALES RESPONSABLES DE LA PROTECCION DE LOS MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION NECESARIOS EN LA COORDINACION DE ACCIONES DE AUXILIO A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES.</p> <p>2.- ACTIVAR LOS PROTOCOLOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS FEDERALES EN LA PROVISION DE PROTECCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES CONFORME A LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCION ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO.</p> <p>3.- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION COORDINADA CON INSTANCIAS FEDERALES RESPECTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PROTECCION A MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION SOBRE EL ALCANCE DE LAS ESTRATEGIAS ADOPTADAS.</p> <p>4.- DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION E INTEGRACION DE PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS INSTANCIAS FEDERALES SOBRE LA ADECUACION DE PROTOCOLOS DE PROTECCION, ATENCION PROFESIONAL, OPORTUNA Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>5.- COORDINAR ACCIONES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS FEDERALES EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS DE MIGRANTES VULNERABLES, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE LAS TAREAS ENCOMENDADAS.</p> <p>6.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE 	CARRERA GENERICA:	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS
CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

8).-

Nombre del Puesto:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VALIDACION "A"		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000232-E-C-T		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$ 22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	<p>1.- COORDINAR LAS TAREAS DE VALIDACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE ASISTENCIA MIGRATORIA, PARA VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION.</p> <p>2.- VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN EL AMBITO DE LA COORDINACION, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION.</p> <p>3.- APOYAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES DE VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS, A FIN DE COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DE LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR.</p> <p>4.- ANALIZAR LOS IMPEDIMENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS QUE SE PRESENTEN EN EL PROCESO DE DICTAMINACION DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS A CELEBRASE CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES, PARA IDENTIFICAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION QUE PERMITAN LA SUSCRIPCION DE ESTOS INSTRUMENTOS.</p> <p>5.- OPERAR LOS PROCESOS Y MEDIDAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LA VALIDACION Y DICTAMINACION DE ACUERDOS DE ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LAS RESPONSABILIDAD DEL AREA.</p> <p>6.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE 	CARRERA GENERICA:	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • VIDA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS
CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

9).-

Nombre del Puesto:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECOMENDACIONES "A"		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000222-E-C-T		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$ 22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	<p>1.- EFECTUAR LA REVISION DE LOS AVANCES DE LAS ACCIONES MIGRATORIAS Y PROGRAMAS IMPLEMENTADOS EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA EMITIR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LOS MISMOS.</p> <p>2.- IDENTIFICAR PUNTOS CRITICOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS MIGRATORIOS Y POLITICAS PUBLICAS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA RETROALIMENTAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES CON ALTERNATIVAS DE SOLUCION.</p> <p>3.- REALIZAR LA VERIFICACION Y COTEJO DE INFORMACION RELATIVA AL SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONOCER SU AVANCE Y PROPONER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A SU CUMPLIMIENTO.</p> <p>4.- ANALIZAR LAS DESVIACIONES DETECTADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS MIGRATORIOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA PROPONER RECOMENDACIONES TECNICAS QUE COADYUVEN EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS.</p> <p>5.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE 	CARRERA GENERICA:	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS
CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

10).-

Nombre del Puesto:	ANALISTA DE PROTECCION CON AUTORIDADES FEDERALES "D"		
Código del Puesto:	04-T00-1-E1C011P-0000251-E-C-T		
Nivel Administrativo:	P23	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$ 17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1.- RECOPIRAR Y REVISAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES EMPRENDIDAS DE MANERA CONJUNTA CON INSTANCIAS FEDERALES ENCARGADAS DE BRINDAR PROTECCION A LOS GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON INSUMOS DE ESTUDIO RELATIVOS AL FENOMENO MIGRATORIO. 2.- ANALIZAR LA INFORMACION RECOPIlada SOBRE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE PROTECCION Y CANALIZACION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS FEDERALES COMPETENTES, PARA GENERAR REPORTES E INFORMES QUE PERMITAN LA EVALUACION DE RESULTADOS POR PARTE DE LOS SUPERIORES JERARQUICOS. 3.- ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS SOBRE LOS AVANCES ALCANZADOS RELATIVOS A LA APLICACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4.- ACTUALIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL Y ELECTRONICO SOBRE LOS TRABAJOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS FEDERALES EN MATERIA DE PROTECCION, CANALIZACION Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL, DERIVADO DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN LA FRONTERA SUR ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO. 5.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE 	CARRERA GENERICA:	• NO APLICA

EXPERIENCIA LABORAL: 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS
CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

11).-

Nombre del Puesto:	SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL "A"		
Código del Puesto:	04-T00-1-E1C011P-0000161-E-C-S		
Nivel Administrativo:	P23	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$ 17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	<p>1.- RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS "A", PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE POR LAS AREAS COMPETENTES.</p> <p>2.- EFECTUAR LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA DOCUMENTAL Y ELECTRONICA QUE SE RECIBE EN LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS "A", PARA ENTREGARLA A LA INSTANCIA SUPERIOR POR TIPO DE ASUNTO Y PRIORIDAD DE ATENCION.</p> <p>3.- PREPARAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE APOYO Y CONSULTA, PARA FACILITAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACION REQUERIDA EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS "A".</p> <p>4.- ELABORAR Y GESTIONAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y EN SU CASO EQUIPO DE OFICINA, A FIN DE PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS "A".</p> <p>5.- ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS "A", PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.</p> <p>6.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE 	CARRERA GENERICA: • NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL: 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx	

BASES DE PARTICIPACION**1ª. Requisitos de participación:**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP al correo dalonso@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos.

Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial:

I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico.

II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo epidemiológico vigente lo permita, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes.

III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de la SEGOB o de la CAIMFS se verificará que:

- Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial.
- Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes, en caso de que algún aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
- Será obligatorio el uso de cubrebocas
- Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra

IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones deberán ser de uso personal

V.- El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

VI.- Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

2ª. Documentación requerida:

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual; respetando las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad de aforo conforme el semáforo epidemiológico determinado en el momento de la presente etapa, para ello se solicitará que previo a la aplicación de esta etapa, se hagan llegar los documentos digitalizados en formato PDF a la cuenta de correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, de conformidad con el servicio de alojamiento OneDrive. Adicional e invariablemente presentar para su cotejo, en original y copia simple, los siguientes documentos: que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que se acredite su Experiencia y Méritos, tales

como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio, público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y período en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada, sellada y firmada por el responsable de la empresa o institución, indicando el período laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajoEn (Nombre completo de la o las empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento; así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines el perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la Constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página de TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	20 de julio de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022
Recepción de solicitudes de reactivación de folios:	Durante 01 día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.

Evaluación de conocimientos:	A partir del 08 de agosto de 2022
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental: (De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la CAIMFS podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la CAIMFS podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios

Los **temarios** sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de evaluaciones

La **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur**, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx> en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Es importante mencionar que la CAIMFS, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones que designe para tal efecto, considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacteriano; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La CAIMFS pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

- c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, estos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: **dalonso@segob.gob.mx**

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: **dalonso@segob.gob.mx**. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reflejará en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.

Etapas de entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (con impacto o sin impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, considerando los siguientes pasos:

- a). Se citará a los (as) candidatos (as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa
- b). El candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista.
- c). El Secretario Técnico presentará a los(as) integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente (a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente el Secretario Técnico.
- d). Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el(la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: dalonso@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.

En las entrevistas presenciales, se aplicarán las medidas de higiene, prevención y sana distancia, así como la capacidad máxima de aforo en los espacios físicos conforme al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México.

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.

7ª. Publicación de resultados

Los resultados a lo largo de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las Disposiciones.

12ª. Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las Plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número: 5242-8100 ext. 36814 y 36813, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 02 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 6 ½ Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el
- Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 192 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, notificará a él (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México a 20 de julio de 2022.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Coordinador Administrativo

Mtro. David Alonso Avila

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 968

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirección de Estructuras Organizacionales A.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-M1C017P-0001501-E-C-M.	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.	
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$56,296.00 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones y del manejo de la normatividad. Asimismo requiere del manejo de Sistemas Informáticos en materia del Servicio Profesional de Carrera y de Estructuras Organizacionales, que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos del área de adscripción en tiempo y forma.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional.	
Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Con Título.	
Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
No Aplica		No Aplica
Experiencia Laboral:	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política		Administración Pública

Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto, Capítulo 1000, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración de la documentación e información que justifique las propuestas de modificación de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Áreas solicitantes, verificando que se cuente con los elementos necesarios que permitan realizar el análisis y evaluación correspondientes, con la finalidad de asegurar su apego a las Normas, Lineamientos y Metodologías aplicables en la materia 2. Supervisar y coordinar el análisis de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y Ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando que la modificación organizacional se justifique técnica, funcional y presupuestalmente, con el propósito de incluir los movimientos pertinentes en la planeación correspondiente. 3. Supervisar y dar seguimiento a la gestión y trámite de registro de las Estructuras Orgánicas ante la Secretaría de la Función Pública, revisando la actualización y validación de los registros de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de asegurar el cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente. 4. Verificar que las propuestas de modificación a las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales en materia de cancelación, creación, conversión, cambios de denominación o de línea de mando, reubicación y transferencia de plazas, se lleve a cabo conciliando que el total de plazas adscritas a cada Unidad Administrativa concuerde con el grupo, grado, nivel y número de plaza presupuestal, reportados en el cuadro registro de Estructura y Organigramas de cada Unidad Administrativa, con el propósito de obtener la autorización de la Oficialía Mayor. 5. Coordinar el análisis y la integración de la documentación de los expedientes de las propuestas para la determinación y ocupación de los puestos del Servicio Profesional de Carrera, turnando las solicitudes al área correspondiente, para la autorización del Comité Técnico de Profesionalización. 6. Proporcionar los trámites y gestiones ante las instancias correspondientes para obtener la validación de las valuaciones y la aprobación del Comité Técnico de Profesionalización cuando en su caso se requiera, así como la procedencia presupuestal, de las propuestas de modificación de Estructuras Orgánicas de las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando lo establecido en la normatividad vigente, con el propósito de integrar los expedientes para su ingreso al sistema RHnet de la Secretaría de la Función Pública mediante un escenario organizacional. 7. Coordinar y promover la actualización de los organigramas en las Unidades Administrativas, así como el cuadro registro de movimientos de Estructuras de mando con información de los movimientos de altas, cambios y cancelación de plazas, verificando la validación de los registros de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, con el propósito de notificar su aprobación a las Unidades Administrativas de la Secretaría 8. Supervisar periódicamente los movimientos de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales que se generen en el maestro de puestos, por cancelación, creación, conversión, reubicación, cambios de denominación o de línea de mando y transferencia de plazas, con el objeto de mantener vigente la base de datos

	<p>9. Proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas, sobre la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de modificaciones a las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, aportando los criterios técnicos y fundamentación relativa a la propuesta de modificación organizacional de las mismas, a fin de regular la aplicación de las normas, lineamientos y metodologías vigentes en la materia.</p> <p>10. Coordinar los trámites y gestiones ante la Secretaría de la Función Pública, integrando la documentación soporte, para el registro de las modificaciones de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>11. Supervisar el seguimiento a las modificaciones y actualizaciones de las disposiciones jurídicas y administrativas que afecta la organización y las funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la revisión y análisis de los documentos jurídico administrativos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, a fin de mantener actualizadas las Estructuras Orgánicas.</p> <p>12. Ingresar los movimientos organizacionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de escenarios organizacionales en el Sistema RHNET de la Secretaría de la Función Pública, para su aprobación y registro.</p> <p>13. Supervisar y dar seguimiento a los escenarios organizacionales ingresados al Sistema RHNET hasta su aprobación y registro, mediante la revisión permanente de dicho sistema, a fin de solventar en su caso las dudas o requerimientos adicionales de información por parte de la Secretaría de la Función Pública.</p>
--	---

NOTA INFORMATIVA DEL PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 968

Con relación a la remuneración del puesto de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración: El puesto que se menciona a continuación fue publicado el miércoles 20 de julio de 2022, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N33-899	06-711-1-M1C017P-0001501-E-C-M	Subdirección de Estructuras Organizacionales A	\$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraba la plaza antes de la emisión del Oficio No. 307-A.-1750 de fecha 21 de septiembre de 2021, suscrito por la persona Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

Por lo que, a continuación, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de enero de 2021, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N33-899	06-711-1-M1C017P-0001501-E-C-M	Subdirección de Estructuras Organizacionales A	\$56,296.00 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.).

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
 - A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, Acta de Aprobación de Examen Profesional o documento que acredite que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite, o Autorización Provisional para ejercer la Profesión, en términos de las disposiciones aplicables, la antigüedad del mismo no deberá ser mayor a 6 meses a la fecha en la que se realice la revisión documental.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
 - E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
 - F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
 - G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, los miembros del CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de "TrabajaEn" en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	20 de julio de 2022
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 03 de agosto al 17 de octubre de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 03 de agosto al 17 de octubre de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 03 de agosto al 17 de octubre de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 03 de agosto al 17 de octubre de 2022
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 03 de agosto al 17 de octubre de 2022
Determinación	Del 03 de agosto al 17 de octubre de 2022

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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 todas las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

- A) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. https://www.gob.mx/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola la persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del CTS, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y consideraran en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del CTS.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas**. Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

Los miembros del CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del CTS.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del CTS podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del CTS podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del CTS sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del CTS hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del CTS podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos 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 los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica

Directora de Servicios y Enlace Institucional

Mtra. Gabriela González García

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 005/2022

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante:	Subdirector(a) de Destino y Desincorporación de Inmuebles		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020199-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	N21 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).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$39,015.00 (Treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la formalización de actos jurídicos a través de los cuales se regularice, administrativamente, el uso y aprovechamiento de los inmuebles del Patrimonio Inmobiliario Federal. 2. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos administrativos de destino de inmuebles federales al servicio de las Instituciones Públicas. 3. Asegurar la elaboración de los proyectos por los que se ejecute la determinación de disposición de los inmuebles con la finalidad de regularizar el uso y posesión de los mismos. 4. Asegurar la suscripción de instrumentos jurídicos en la que se hagan constar los actos de destino de los inmuebles federales a cargo del Instituto. 5. Supervisar la elaboración de los acuerdos administrativos que desincorporan y autorizan la enajenación, así como su seguimiento ante la Unidad Jurídica del INDAABIN. 6. Supervisar la elaboración de los acuerdos administrativos que desincorporan del dominio público de la Federación los bienes inmuebles propiedad de organismos descentralizados. 7. Supervisar las acciones necesarias para la integración de expedientes de reversión de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto por el que fueron donados. 8. Supervisar las acciones necesarias para la integración del expediente de recuperación de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto para el que fueron destinados. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	

	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria.</p> <p>El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p> <p>Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.</p>
Documentación Requerida	<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 áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas).

	<p>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública 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 términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "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 se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses.</p> <p>Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional.</p> <p>6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC)</p> <p>7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP)</p> <p>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).</p> <p>10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).</p>
--	---

	<p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que 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(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y el 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 y sus últimas reformas, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).</p> <p>12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hojas únicas de servicios• Constancias de servicios• Constancias de nombramientos• Cartas finiquito• Constancias de baja• Contratos de servicios profesionales por honorarios• Altas o bajas al IMSS o ISSSTE• Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado)• Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta• Actas constitutivas de empresas• Poderes notariales• Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. <p>Para puestos de enlace 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 por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.</p> <p>13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>14. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto.</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.</p>
--	--

	<p>15. 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 RLSPC en la APF 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 LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera.</p> <p>16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la 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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, el cotejo documental se podrá llevar a cabo de manera presencial o a distancia en formato digitalizado (PDF), observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establece la normatividad aplicable y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia.</p> <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza 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).
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 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, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.

<p>Calendario del concurso</p>	<p>En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y sub-etapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <table border="1" data-bbox="493 296 1395 625"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 296 915 327">Actividad</th> <th data-bbox="915 296 1395 327">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 327 915 359">Publicación de la Convocatoria:</td> <td data-bbox="915 327 1395 359">20 de julio de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 359 915 415">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="915 359 1395 415">Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 415 915 447">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="915 415 1395 447">08 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 447 915 478">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="915 447 1395 478">Del 11 al 12 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 478 915 510">Revisión documental</td> <td data-bbox="915 478 1395 510">17 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 510 915 567">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="915 510 1395 567">17 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 567 915 598">Entrevista</td> <td data-bbox="915 567 1395 598">23 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 598 915 625">Determinación</td> <td data-bbox="915 598 1395 625">23 de agosto de 2022</td> </tr> </tbody> </table> <p>La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).</p>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	20 de julio de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022	Exámenes de conocimientos	08 de agosto de 2022	Evaluaciones de habilidades	Del 11 al 12 de agosto de 2022	Revisión documental	17 de agosto de 2022	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	17 de agosto de 2022	Entrevista	23 de agosto de 2022	Determinación	23 de agosto de 2022
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	20 de julio de 2022																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022																		
Exámenes de conocimientos	08 de agosto de 2022																		
Evaluaciones de habilidades	Del 11 al 12 de agosto de 2022																		
Revisión documental	17 de agosto de 2022																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	17 de agosto de 2022																		
Entrevista	23 de agosto de 2022																		
Determinación	23 de agosto de 2022																		
<p>Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx. Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")</p>																		
<p>Presentación de Exámenes y Evaluaciones</p>	<p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) 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 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="493 1457 1395 1598">Se instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al Instituto para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático. <li data-bbox="493 1598 1395 1654">Se higienizarán las salas en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). <li data-bbox="493 1654 1395 1738">A la entrada de las salas, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. <li data-bbox="493 1738 1395 1822">Las personas aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca y/o careta en todo momento que se encuentren dentro del Instituto. <li data-bbox="493 1822 1395 1913">Al concluir las evaluaciones, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización de la sala, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. 																		

	<p>De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:</p> <p>La sub-etapa 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. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.</p> <p>La sub-etapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <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 del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto 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 www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.</p> <p>Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC 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(a la) candidato(a) 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">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. <p>En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
--	---

	<p>Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</p> <p>Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios.</p> <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>Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.</p>
<p>Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación</p>	<p>Las etapas presenciales se llevarán a cabo las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina Delegación Coyoacán, México, D.F. C.P. 04010.</p>
<p>Reglas de Valoración</p>	<p>Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.</p> <p>Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2</p> <p>Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica)</p> <p>Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70</p> <p>Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero)</p> <p>Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite.</p> <p>Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10.</p> <p>Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.</p> <p>Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.</p> <p>Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</p>
<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:</p> <p>ETAPA I Revisión curricular Descarta</p> <p>ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta</p> <p>Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación</p>

	<p>ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>
<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>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 por el Comité Técnico de Profesionalización, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita.</p> <p>Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>Las entrevistas se llevarán a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos, según lo determine el Comité Técnico de Selección, considerando las posibilidades tecnológicas y de infraestructura con las que se cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa.</p>
<p>Etapa de Determinación</p>	<p>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 (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva. b) Al(a) la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado en el inciso anterior:</p> <p>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.</p>

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. 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, con fundamento en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Reserva de aspirantes	Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del 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 en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(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 (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
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 lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

Disposiciones Generales	<p>1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3.- Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto.</p> <p>4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.</p> <p>5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Inconformidades	<p>Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 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.</p>
Recurso de Revocación	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 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>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx, o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

La Secretaria Técnica

Brenda Irida Mendoza Pérez

Firma Electrónica.

Secretaría de Bienestar
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 01/2022

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Puesto	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo		
Código de Puesto	20-710-1-M1C027P-0000058-E-C-L		
Nivel Administrativo	K21 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$136,158.00 (Ciento treinta y seis mil ciento cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la persona titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, mecanismos y procesos para el monitoreo y evaluación de los planes, programas y acciones para el desarrollo integral, programas que otorguen un servicio; programas que ejerzan un beneficio directo y otros planes, programas y acciones que opere la Secretaría, así como sugerir sus adecuaciones a las ya existentes, con base en las disposiciones que emitan las autoridades competentes. 2. Coordinar el diseño de los indicadores de desempeño de los planes, acciones y programas que ejerzan un beneficio directo a la población y otros planes, programas y acciones que opere la Secretaría. 3. Coordinar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, el proceso para la contratación, operación y supervisión de las evaluaciones externas de los programas y acciones que realicen las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría. 4. Realizar estudios relativos a los resultados e impacto de los programas y acciones sociales que realicen las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta. 5. Acordar con la persona titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, la difusión de la información sobre indicadores y resultados del monitoreo y evaluación de los planes, programas y acciones para el desarrollo integral, programas que otorguen un servicio y aquellos programas que ejerzan algún beneficio directo, así como promover la realización de cursos, seminarios y programas en los que se transmita el conocimiento sobre el monitoreo y evaluación de programas sociales. 6. Coadyuvar con las instancias competentes en la evaluación y monitoreo de los planes, programas y acciones para el desarrollo integral, programas que otorguen un servicio, programas que ejerzan un beneficio directo y otros planes, programas y acciones que opere la Secretaría. 7. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el Artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar 		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Maestría	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
			Estudios de Población
			Ciencias Sociales
	Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Evaluación
			Economía General
Ciencia Política		Administración Pública	
Matemáticas	Probabilidad		
	Estadística		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Sur		
Código de Puesto	20-111-1-M1C017P-0000080-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la ejecución de las funciones de los Coordinadores Técnicos Sociales de la zona sur establecida, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los términos que establece la normatividad aplicable referente a las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social. Aplicar los criterios y coordinar la ejecución de los procedimientos establecidos para la planeación y verificación de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social en la zona sur determinada, con la finalidad de asegurar su cumplimiento normativo. Apoyar en el diseño y aplicación de estrategias de planeación y verificación para las obras y acciones realizadas con las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de presentarlas para su aprobación. Consolidar y desarrollar el análisis de los resultados referentes a la verificación de las obras y acciones para el desarrollo regional realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social en la zona sur determinada en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, con el fin de identificar áreas de oportunidad y presentar propuestas de mejora para su aprobación e implementación. 		

	<p>5. Apoyar a su superior inmediato en el diseño de estrategia de colaboración con los órganos de control interno estatal y la Auditoría Superior de la Federación, con la finalidad de presentarlas para su aprobación e implementación, así como participar con éstas en la fiscalización de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social.</p> <p>6. Supervisar la ejecución de los procedimientos y aplicación de los mecanismos para el intercambio de información con las instancias fiscalizadoras, federales y estatales, referentes al seguimiento de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social en la zona sur determinada, con la finalidad de asegurar la integridad y calidad de la información.</p> <p>7. Elaborar los informes trimestrales referentes a la verificación de las obras y acciones realizadas con las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social de la zona sur determinada, con la finalidad proveer de elementos a la Dirección General para la toma de decisiones.</p> <p>8. Consolidar información para la elaboración del informe anual sobre la situación de la pobreza y rezago social para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad coadyuvar en la emisión del mismo.</p>
--	---

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	Carrera	
	No Aplica	No Aplica		
	Experiencia Laboral	6 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
		Ciencias Económicas	Economía General	
		Ciencia Política	Administración Pública	
			Ciencias Políticas	
Matemáticas	Estadística			
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.			

Puesto	Dirección de Coordinación y Vinculación para el Desarrollo Social		
Código de Puesto	20-700-1-M1C017P-0000043-E-C-G		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo		
Funciones Principales	<p>1. Coordinar y promover la vinculación y acciones orientadas a fortalecer las sinergias con las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional en materia de evaluaciones, monitoreo, diagnósticos, información socioeconómica y de desarrollo social para mejorar el diseño, operación y modificación de los programas sociales.</p> <p>2. Desarrollar esquemas de implementación de mejoras integrales en materia de desarrollo social, así como coordinar acciones en la materia con organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, sector académico, entre otros, con el fin de contribuir al abatimiento de las carencias sociales y mejorar el diseño y operación de los programas sociales.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Formular e implementar esquemas y mecanismos de coordinación con organismos sectorizados, así como con gobiernos locales, otras dependencias y organismos federales, para desarrollar trabajo conjunto que promueva sinergias para eficientar y fortalecer la política social nacional. 4. Conducir los procesos de análisis e integración de información que fortalezca el conocimiento teórico y práctico de la política de desarrollo social con el propósito de agilizar su consulta para identificar aspectos relevantes que fortalezcan los resultados de los programas sociales 5. Implementar y administrar el sistema de información y documentación derivada de estudios, disposiciones jurídicas, diagnósticos y evaluaciones provenientes de áreas internas y externas a la SEDESOL para contar con un acervo que permita establecer la viabilidad y eficacia de los programas sociales y en su caso, proponer modificaciones. 6. Evaluar la procedencia de proyectos, programas y acciones sociales, así como de los cambios propuestos a reglas de operación de los programas sociales, con el fin de fortalecer el diseño y operación de programas y acciones de desarrollo social. 7. Promover e impulsar mecanismos de cooperación con gobiernos locales, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil y el sector académico, con el fin de generar y fortalecer las complementariedades y sinergias de las acciones de política de desarrollo social. 8. Desarrollar propuestas de coordinación para que las estrategias, programas, acciones y proyectos de desarrollo social se vinculen con el los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para potenciar el impacto de las acciones y proyectos de desarrollo social. 9. Determinar cursos de acción adecuados para generar propuestas de mejora a la política social, con base en el sistema de información y la vinculación con otras áreas internas y externas a la SEDESOL, con el fin de generar propuestas basadas en evidencia que fortalezcan las acciones y proyectos de desarrollo social. 10. Coordinar el diseño de proyectos para la planeación e implementación de acciones sociales, que provean elementos innovadores y de vinculación con áreas relevantes, con el fin de potenciar el papel de la SEDESOL como rectora de la política social. 																	
	Escolaridad	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nivel de Estudio</th> <th style="width: 50%;">Grado de Avance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Licenciatura o Profesional</td> <td>Titulado</td> </tr> <tr> <th>Area de Estudio</th> <th>Carrera</th> </tr> <tr> <td rowspan="5">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td>Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Políticas Públicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuaría</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel de Estudio	Grado de Avance	Licenciatura o Profesional	Titulado	Area de Estudio	Carrera	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales	Relaciones Internacionales	Ciencias Políticas y Administración Pública	Economía	Políticas Públicas		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Nivel de Estudio	Grado de Avance																	
Licenciatura o Profesional	Titulado																	
Area de Estudio	Carrera																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																	
	Ciencias Sociales																	
	Relaciones Internacionales																	
	Ciencias Políticas y Administración Pública																	
	Economía																	
Políticas Públicas																		
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																	
	Experiencia Laboral	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">4 años</td> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">Grupo de experiencia</th> <th style="width: 50%;">Area de experiencia Requerida</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Evaluación</td> </tr> <tr> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Sociología</td> <td>Cambio y Desarrollo Social</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Problemas Sociales</td> </tr> </table>	4 años		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida	Ciencias Económicas	Administración	Evaluación	Economía General	Ciencia Política	Administración Pública	Sociología	Cambio y Desarrollo Social		Problemas Sociales		
4 años																		
Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida																	
Ciencias Económicas	Administración																	
	Evaluación																	
	Economía General																	
Ciencia Política	Administración Pública																	
Sociología	Cambio y Desarrollo Social																	
	Problemas Sociales																	
	Idiomas	No Aplica																
	Otros	No Aplica																
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.																

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
2. Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>
3. Documentación requerida	<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 esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial. 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. <p>En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública</p>

	<p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.</p> <p>6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).</p> <p>7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p>8.- La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p>a) Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>b) No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales satisfactorias, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>c) No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p>
--	---

	<p>11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</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 los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</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.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<p>4. Registro de Candidatos (as)</p>	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p>

	<p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>																						
5. Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.																						
6. Desarrollo del Concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p>Calendario del concurso:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th> <th>Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>20 de julio de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 20 de julio al 3 de agosto de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 20 de julio al 3 de agosto de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 8 de agosto de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>A partir del 8 de agosto de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 8 de agosto de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td> <td>A partir del 8 de agosto de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>A partir del 8 de agosto de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 8 de agosto de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 8 de agosto de 2022.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</p>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	20 de julio de 2022.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 3 de agosto de 2022.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 3 de agosto de 2022.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 8 de agosto de 2022.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 8 de agosto de 2022.	Cotejo documental	A partir del 8 de agosto de 2022.	Evaluación de experiencia	A partir del 8 de agosto de 2022.	Valoración del mérito	A partir del 8 de agosto de 2022.	Entrevista	A partir del 8 de agosto de 2022.	Determinación	A partir del 8 de agosto de 2022.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																						
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2022.																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 3 de agosto de 2022.																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 3 de agosto de 2022.																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 8 de agosto de 2022.																						
Evaluaciones de habilidades	A partir del 8 de agosto de 2022.																						
Cotejo documental	A partir del 8 de agosto de 2022.																						
Evaluación de experiencia	A partir del 8 de agosto de 2022.																						
Valoración del mérito	A partir del 8 de agosto de 2022.																						
Entrevista	A partir del 8 de agosto de 2022.																						
Determinación	A partir del 8 de agosto de 2022.																						
7. Temarios	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga:</p> <p>https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																						
8. Evaluaciones	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p>																						

<p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:</p> <p>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:</p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p>		
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo	20-710-1-M1C027P-0000058-E-C-L	85
Dirección de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional Zona Sur	20-111-1-M1C017P-0000080-E-C-C	80
Dirección de Coordinación y Vinculación para el Desarrollo Social	20-710-1-M1C027P-0000058-E-C-L	80
<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: organo.interno@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p> <p>En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje.</p> <p>Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar de la siguiente manera:</p>		
Nivel	Puesto	Habilidad Gerencial
K	Dirección General	Visión Estratégica y Negociación
M	Dirección de Area	Orientación a Resultados y Liderazgo
N	Subdirección de Area	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
O	Jefatura de Departamento	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
P	Enlace	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo

	<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:</p> <p>Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).• Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).• Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).• Logros.• Distinciones.• Reconocimientos o premios.• Actividad destacada en lo individual.• Otros estudios. <p>Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.</p>
--	--

	<p>ETAPA DE ENTREVISTA:</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p> <p>El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma “Microsoft Meeting”, administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>ETAPA DE DETERMINACION:</p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, - el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p>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</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>												
<p>9. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.</p> <table border="1" data-bbox="492 1759 1395 1902"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 1759 643 1843">Nivel</th> <th data-bbox="643 1759 823 1843">Examen de conocimientos</th> <th data-bbox="823 1759 980 1843">Evaluaciones de Habilidades</th> <th data-bbox="980 1759 1138 1843">Evaluación de la Experiencia</th> <th data-bbox="1138 1759 1279 1843">Valoración del Mérito</th> <th data-bbox="1279 1759 1395 1843">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 1843 643 1902">Dirección General</td> <td data-bbox="643 1843 823 1902">15</td> <td data-bbox="823 1843 980 1902">15</td> <td data-bbox="980 1843 1138 1902">30</td> <td data-bbox="1138 1843 1279 1902">10</td> <td data-bbox="1279 1843 1395 1902">30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Dirección General	15	15	30	10	30								

	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
10. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .					
11. Reserva de Candidatos (as)	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>					
12. Declaración de Concurso Desierto	<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, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</p> <p>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>					
13. Cancelación del Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>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</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>					
14. Principios del Concurso	<p>En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>					

15. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: organo.interno@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55621, 55608 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.
16. Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
17. Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
18. Disposiciones Generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx , independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55 51-41-79-00 extensión 55608, 55618, 55603 y 55605 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.
El Secretario Técnico
Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo
Rodolfo León Mera
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2022/23

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2022/23 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECCION Y DICTAMEN "B"		
Código de Puesto	16-112-1-M1C014P-0000108-E-C-P		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,728 (Veintitrés mil Setecientos Veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Coordinación General Jurídica		
Objetivo	PROVEER LOS APOYOS TECNICO-JURIDICOS PARA LA INTEGRACION Y APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION QUE PERMITAN ESTABLECER LA CERTEZA JURIDICA PARA LA INTERACCION ARMONICA DE LA SOCIEDAD CON EL MEDIO AMBIENTE Y EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.		
Funciones Principales	<p>1.- ASISTIR A LAS REUNIONES INSTITUCIONALES A LAS QUE SE CONVOQUE A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS, EN DONDE SE SOLICITE EL APOYO JURIDICO Y ASESORIA POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACION Y CONSULTA Y EN LAS QUE SE INSTRUYA SU ASISTENCIA.</p> <p>2.- FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE LES SEAN TURNADOS.</p> <p>3.- INTEGRAR LA DOCUMENTACION PARA LA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS QUE DEBAN SER PROPORCIONADOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES</p> <p>4.- DAR SEGUIMIENTO Y PROVEER DE INFORMACION PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AL TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS, ASI COMO A LOS SERVIDORES PUBLICOS CON ACTIVIDADES DE ASESORIA JURIDICA DENTRO DE LA SECRETARIA</p> <p>5.- ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS RELATIVOS A LAS EXPROPIACIONES DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES, QUE SE TRAMITEN ANTE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN LAS ETAPAS PROCESALES EN LAS QUE CORRESPONDA INTERVENIR A ESTA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS</p> <p>6.- REVISAR Y COTEJAR LA DOCUMENTACION REMITIDA A ESTA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y ELABORAR EL PROYECTO DE OFICIO PARA GESTIONAR SU PUBLICACION.</p> <p>7.- PROVEER DE LA INFORMACION PUBLICADA EN LAS GACETAS DEL CONGRESO AL TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

	Experiencia Laboral	2 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p>
Documentación requerida	<p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviarán la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.

	<p>7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título.</p> <p>Así mismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación.</p> <p>Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones las personas aspirantes en los concursos, tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente, para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos.</p> <p>9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.</p> <p>10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF , Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p>
--	--

	<p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/semarnat/documentos/convocatorias-publicadas-en-el-dof-2022)</p> <p>Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p> <p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
--	---

	<p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>																				
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de julio al 02 de agosto 2022, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>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"</p> <p>II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>20 de julio de 2022</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 20 de julio al 02 de agosto 2022</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 20 de julio al 02 de agosto 2022</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 05 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 05 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 05 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 05 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 05 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 05 de agosto de 2022</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de julio de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto 2022	Examen de conocimientos	A partir del 05 de agosto de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de agosto de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de agosto de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de agosto de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de agosto de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 05 de agosto de 2022
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 05 de agosto de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de agosto de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de agosto de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de agosto de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de agosto de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 05 de agosto de 2022																				

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.

-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".

Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

-Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) , para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

	<p>-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex , Jitsi, o Blue Jeans Meetings.</p> <p>Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.</p> <p>Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</p>									
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70</p> <table border="1" data-bbox="451 1732 1396 1904"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1732 662 1791">Reglas: CONSECUTIVO</th> <th data-bbox="662 1732 946 1791">CONCEPTO</th> <th data-bbox="946 1732 1396 1791">VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1791 662 1850">REGLA 1</td> <td data-bbox="662 1791 946 1850">Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="946 1791 1396 1850">Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1850 662 1904">REGLA 2</td> <td data-bbox="662 1850 946 1904">Cantidad de Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="946 1850 1396 1904">Mínimo: 1 Máximo: 2</td> </tr> </tbody> </table>	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION								
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1								
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2								

	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. de la LSPCAPF	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	<p>1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité.</p> <p>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, martha.mondragon@semarnat.gob.mx y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, Secretaria Técnica

Jefe de Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales

Luz María Rueda Malagón

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2022/24

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2022/24 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACION		
Código de puesto	16-510-1-M1C019P-0000520-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$74,625 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	M23 Dirección de Area	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL IMPULSAR EL DESARROLLO Y LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA, APLICANDO LAS POLITICAS Y NORMAS ORGANIZACIONALES, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYAN A ELEVAR LOS NIVELES DE EFICIENCIA EN LA GESTION Y ELABORACION DE LAS ESTRUCTURAS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SE APLIQUEN EN LA INSTITUCION.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINIR LAS NORMAS ESPECIFICAS DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA QUE SE APLIQUE EN LA SECRETARIA A NIVEL CENTRAL, DESCONCENTRADO Y PARA EL CASO DELEGACIONAL DE MANERA CONJUNTA CON LA COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES, PARA GUIAR LAS ACCIONES EN ESTAS MATERIAS. 2. DIRIGIR Y COORDINAR LA APLICACION DE HERRAMIENTAS METODOLOGICAS PARA EL ANALISIS Y DICTAMEN TECNICO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y EN EL AMBITO DELEGACIONAL DE MANERA CONJUNTA CON LA COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES Y COORDINACIONES REGIONALES. PARA CONTAR CON ESTRUCTURAS ORGANICAS CONGRUENTES. 3. GESTIONAR Y PROPONER ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA CON BASE EN LOS DICTAMENES PRESUPUESTALES, EN LA MATERIA, QUE EMITA LA SHCP. 4. SOMETER A CONSIDERACION DEL DIRECTOR GENERAL LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL QUE SE REALICEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA Y, COORDINAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE ESTAS PARA LOGRAR LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE DETERMINEN LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES. 5. PROPONER METODOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN SENTAR LAS BASES PARA LA MODERNIZACION DE LA INSTITUCION, ASI COMO DIFUNDIR LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION Y USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS. 		

	<p>6. SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA, ASI COMO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, SE REALICEN MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD, METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES.</p> <p>7. CONDUCIR LA ACTUALIZACION Y VALIDACION DEL MAESTRO DE PUESTOS ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA, PARA CONTAR CON SU REGISTRO.</p> <p>8. SUPERVISAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, QUE PERMITAN MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO Y PROMOVER LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE SUS PROCESOS INTERNOS, EN BUSCA DE UNA MAYOR EFECTIVIDAD EN LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN.</p> <p>9. SUPERVISAR QUE EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS, SISTEMAS, PROGRAMAS Y MECANISMOS, PROPICIEN EL DESARROLLO, INTEGRACION, PROFESIONALIZACION E IDENTIFICACION DEL CAPITAL HUMANO DE LA SEMARNAT EN SU ENTORNO LABORAL E INSTITUCIONAL.</p> <p>10. GARANTIZAR LA ADECUADA EMISION DE INFORMACION RELATIVA AL SUBSISTEMA DE PLANEACION CONTENIDA EN EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (MIDESPC O BANDERAS BLANCAS) PARA LA DEPENDENCIA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</p> <p>11. SUPERVISAR QUE LAS METODOLOGIAS APLICADAS PARA DESCRIPCIONES, VALUACIONES Y PERFILES DE PUESTOS, ASI COMO DEL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y, PERMITAN CONFORMAR LA PLATAFORMA DE OPERACION PARA LOS DEMAS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>12. VIGILAR LA ADECUADA OPERACION Y AVANCE DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE PLANEACION DEL CAPITAL HUMANO, COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL A FIN DE ASEGURAR SU EFICAZ CUMPLIMIENTO.</p> <p>13. SUPERVISAR EL PROCESO DE ASIGNACION DE RECONOCIMIENTOS POR CONDUCTAS SOBRESALIENTES A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES PARA EL GRUPO DE APOYO, A FIN DE QUE ESTE SE LLEVE A CABO EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMACION ESTABLECIDOS.</p> <p>14. SUPLIR Y REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>15. PARTICIPAR EN CARACTER DE SECRETARIO TECNICO EN EL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SEMARNAT.</p>	
Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, EDUCACION, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA, DERECHO, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EDUCACION, PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, INGENIERIA

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p>
Documentación requerida	<p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo).

	<p>6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</p> <p>7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título.</p> <p>Así mismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación.</p> <p>Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones las personas aspirantes en los concursos, tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente, para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos.</p> <p>9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.</p> <p>10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF , Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p>
--	--

	<p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/semarnat/documentos/convocatorias-publicadas-en-el-dof-2022)</p> <p>Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p> <p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
--	--

	<p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>																				
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán Del 20 de julio al 02 de agosto 2022, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>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"</p> <p>II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>20 de julio de 2022</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 20 de julio al 02 de agosto 2022</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 20 de julio al 02 de agosto 2022</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 05 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 05 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 05 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 05 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 05 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 05 de agosto de 2022</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de julio de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto 2022	Examen de conocimientos	A partir del 05 de agosto de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de agosto de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de agosto de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de agosto de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de agosto de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 05 de agosto de 2022
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 05 de agosto de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de agosto de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de agosto de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de agosto de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de agosto de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 05 de agosto de 2022																				

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.

-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".

Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

-Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) , para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

	<p>-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex , Jitsi, o Blue Jeans Meetings.</p> <p>Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.</p> <p>Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</p>		
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70</p>		
	<p>Reglas: CONSECUTIVO</p>	<p>CONCEPTO</p>	<p>VALORACION</p>
	<p>REGLA 1</p>	<p>Cantidad de exámenes de conocimientos</p>	<p>Mínimo: 1 Máximo: 1</p>
	<p>REGLA 2</p>	<p>Cantidad de Evaluación de Habilidades</p>	<p>Mínimo: 1 Máximo: 2</p>

	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>		
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		

Disposiciones generales	<p>1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité.</p> <p>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, martha.mondragon@semarnat.gob.mx y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, Secretario Técnico

Director General de Planeación y Evaluación

César Edgardo Rodríguez Ortega

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 31/22
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011634-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N. (\$26,698.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la detección de necesidades de conservación en obras de cabeza en los Distritos de Riego, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de operación para otorgar el servicio de entrega de agua en bloque en tiempo y forma a las Asociaciones Civiles de Usuarios. 2. Revisar el Programa Anual de Conservación de obra transferida de los Distritos de Riego, con la finalidad de someterlo a autorización ante la Dirección General del Organismo de Cuenca de su competencia. 3. Supervisar la ejecución del programa anual de conservación en los Distritos de Riego, con la finalidad de verificar el avance preestablecido. 4. Supervisar los avances y aplicación de presupuestos asignados a través de sistemas de información, con la finalidad de reportar a Oficinas de nivel nacional el ejercicio de los recursos destinados para la conservación. 5. Ejecutar en la base de datos correspondiente los avances en conservación autorizadas a las Asociaciones de Usuarios, con la finalidad llevar el control de dichos avances y generar los reportes que sean requerido 6. Ejecutar los programas institucionales relacionados con la conservación de la obra transferida, obras de cabeza y red mayor. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. • Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. • Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. 	

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Se requieren conocimientos en hidráulica, agronomía, proyectos de irrigación, construcción de infraestructura hidroagrícola, temporal tecnificado, geotecnia, evaluación social de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Reglas y Manuales de operación de los programas federalizados en materia hidroagrícola. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan, se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Visitas de Inspección 1		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010446-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N. (\$22,023.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán		
Sede	Mérida, Yucatán		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Integrar por rubros de aguas y bienes nacionales, así como por descargas de aguas residuales el programa de visitas de inspección y verificación con la finalidad de dar cumplimiento a las metas del Programa Anual de Visitas de Inspección. Analizar la información disponible del usuario a visitar, verificando para ello en el expediente del usuario (títulos, trámites, visitas previas así como procedimientos administrativos sin concluir), con la finalidad de obtener los elementos para determinar el objeto y alcance de la visita de la orden de inspección. Elaborar los indicadores de control y seguimiento del Programa Anual de Visitas de Inspección, con el objeto de evaluar los avances del mismo. Clasificar los expedientes de visitas de inspección, así como la desclasificación de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Realizar visitas de inspección a usuarios de aguas y bienes inherentes, para verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y demás Normas aplicables a la operación de los aprovechamientos. Elaborar informes Ejecutivos, en base a lo sustentado en el acta de visita realizada, para determinar posibles irregularidades a la Ley de Agua Nacionales y su Reglamento, y demás Normas aplicables en la materia. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Biología, Química. Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología, Geología, Química. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Economía. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología. 	

	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. • Áreas de Experiencia: Geología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. • Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencia Política. • Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. • Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. • Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. • Áreas de Experiencia: Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. • Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. • Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	<p>Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Normas Oficiales Mexicanas y Técnicas del sector, aforos, muestreos y análisis de aguas residuales, determinación de áreas y poligonales, en tratamientos de aguas residuales. Manejo de bases de datos.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan, se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Aguas Superficiales y Meteorología		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013550-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán		
Sede	Mérida, Yucatán		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y/o operar la red de estaciones hidroclimatológicas y meteorológicas, para la captura de la información en los Sistemas de Información Hidrológica (SIH), Climatológica (CLICOM) y/o Hidrométrica (BANDAS). 2. Mantener actualizados los Bancos de Información Climatológica (CLICOM), Hidrométrica (BANDAS) y/o Meteorológica, para integrarlos a los sistemas de información de la Unidad Administrativa de su competencia. 3. Supervisar la elaboración, y en su caso formular los boletines meteorológicos diarios, reportes hidroclimatológicos y/o de almacenamientos, lo anterior orientado a su difusión. 4. Formular y emitir dictámenes y opiniones técnicas sobre aprovechamientos de aguas superficiales, ocupación de zonas federales, autorización de obras y/o extracción de materiales, a fin de que se integren al título de concesión o asignación, permiso o autorización correspondiente. 		

	<p>5. Programar y supervisar las acciones sobre la evolución de los meteoros que puedan incidir en los escurrimientos de los ríos, para informar al nivel central y sistemas estatales de protección civil, a efecto de prevenir daños por crecientes y/o sequías y proteger contra inundaciones a los centros de población y áreas productivas.</p> <p>6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. • Carrera Genérica: Astronomía, Ecología, Física, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía. • Carrera Específica: Físico Matemático, Matemáticas Aplicadas, Matemáticas Aplicadas y Computación, Matemático. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. • Carrera Genérica: Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Geofísica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. • Áreas de Experiencia: Ciencia de la Atmósfera, Climatología, Geografía, Hidrología, Meteorología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. • Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. • Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requieren conocimientos técnicos en materia de climatología y meteorología; pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Conocimientos sobre topografía, aforos, hidrología, hidráulica; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley federal de Derechos; Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Normas Oficiales Mexicanas; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Licitación		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013602-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	<p>1. Realizar el Programa de Licitación, Convocatorias, Bases, Juntas de Aclaraciones, Actos de Recepción de Propuestas, Fallos, e informar en el Sistema CompraNet de los Procesos de Licitación Nacionales e Internacionales de los Programas de las Direcciones de Infraestructura Hidroagrícola, Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Técnica del Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico, para cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar el Registro y Control de los Contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, adjudicados en el Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico, para cumplir con la Normatividad Vigente. 3. Integrar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico, para cumplir con el programa Hídrico. 4. Realizar el Registro y Control del Padrón de Contratistas del Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico, para cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. 5. Integrar y enviar Informes Mensuales de convenios, suspensiones, terminaciones anticipadas, rescisiones y adeudos de contratistas de las Direcciones de Infraestructura Hidroagrícola, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Técnica del Organismo de Cuenca a la Secretaría de la Función Pública, para cumplir con la Normatividad vigente. 6. Integrar y enviar Informes Mensuales, Trimestrales, Anuales de Contratos Adjudicados de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de las Direcciones de Infraestructura Hidroagrícola, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Técnica del Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico, a la Secretaría de la Función Pública y Oficinas Centrales, para cumplir con la Normatividad vigente. 7. Difundir la Normatividad vigente y observaciones del Organo Interno de Control y la SFP a las Direcciones Locales del Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico y Organismos Operadores, para cumplir con la Normatividad vigente. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. • Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. • Carrera Genérica: Arquitectura. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. • Carrera Genérica: Agronomía, Arquitectura, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. • Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. • Áreas de Experiencia: Agronomía.
	<p>Capacidades profesionales:</p>	
	<p>Conocimientos</p>	<p>Se requieren conocimientos y experiencia en Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos. Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones. Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	<p>Habilidades</p>	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
<p>Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.</p>		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C del Sistema de Información Hidrológica		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013415-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las condiciones atmosféricas y su interacción con la geografía regional para mantener informada a la población y autoridades correspondientes, así como prevenir daños y proteger a la población. 2. Operar la red meteorológica y climatológica de la región, para observar y transmitir en tiempo real la información generada. 3. Realizar la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales en caso de situaciones de eventos meteorológicos o climatológicos extremos, para emitirlos oportunamente a las autoridades estatales y federales. 4. Ejecutar el acopio, cálculo, validación y procesamiento de la información mensual de estaciones climatológicas, hidrométricas y observatorios meteorológicos, para integrar y actualizar la información a los sistemas de información correspondientes. 5. Proporcionar el servicio público de información meteorológica, climatológica y/o hidrométrica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región. 6. Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de los observatorios meteorológicos y/o de las estaciones hidrométricas y climatológicas para su correcta operación y que la información que generen sea confiable para su registro en los bancos de datos. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. • Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. • Carrera Genérica: Astronomía, Computación e Informática, Física, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía. • Carrera Específica: Matemáticas Aplicadas y Computación. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Geografía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. • Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Mecánica, Geofísica, Hidrología. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. • Áreas de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geografía, Hidrología, Meteorología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. • Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. • Áreas de Experiencia: Ingeniería y tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Matemáticas. • Áreas de Experiencia: Evaluación, Estadística. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. • Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. 	

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua); Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Presupuestos		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013461-E-C-I		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar las propuestas de anteproyecto de presupuesto e indicadores estratégicos y metas, presentadas por las áreas del Organismo de Cuenca y Direcciones Locales a efecto de generar el anteproyecto de presupuesto, indicadores y metas anuales y someterlo a consideración de las instancias correspondientes. 2. Remitir la propuesta de anteproyecto de presupuesto e indicadores estratégicos y metas a la Unidad Administrativa correspondiente, para su análisis y determinación del presupuesto definitivo. 3. Atender y tramitar la autorización de las solicitudes de afectación presupuestaria y modificaciones presentadas por las diversas áreas del Organismo de Cuenca, para ajustar el presupuesto por el incremento o decremento. 4. Registrar y controlar el presupuesto anual autorizado, indicadores estratégicos y metas, así como las afectaciones presupuestarias en el sistema de programación y presupuesto, para su integración en los sistemas de seguimiento y control. 5. Registrar el avance físico-financiero del programa de inversiones en el sistema de operación del programa anual de obra pública, así como en el sistema integrado de programación, seguimiento y evaluación, con la finalidad de generar informes del ejercicio correspondiente. 6. Analizar y evaluar los avances del programa anual de obras y de los programas de contratación y construcción de obras, con el fin de verificar la aplicación de las partidas presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. • Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Economía, Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. • Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Finanzas. 	

Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. • Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. • Áreas de Experiencia: Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. • Áreas de Experiencia: Agronomía.
Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Programa Nacional Hídrico, Regional y de los Estados, vigentes, que integran el ámbito operativo del Organismo de Cuenca. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Servicios a Usuarios		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013601-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la atención a usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes en el Centro Integral de Servicios, para verificar que se les proporcione la orientación sobre los trámites inscritos en el RFTS y ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. 2. Supervisar los registros y control de los trámites atendidos en el Centro Integral de Servicios, para verificar el estado que guardan los trámites y vigilar el cumplimiento de atención en los plazos establecidos. 3. Verificar los mecanismos de control y avance de las actividades de Servicios a Usuarios, para cumplir con las metas programáticas implementadas por la Subdirección de Administración del Agua. 4. Programar y supervisar la ejecución de los planes de promoción y difusión de trámites y procedimientos establecidos para la asignación, concesión o permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, con la finalidad de dar a conocer a los usuarios disposiciones jurídicas, así como los formatos de trámites e información correspondiente. 5. Supervisar la integración de expedientes de trámite, para su resolución mediante la atención de solicitudes de servicios de aguas nacionales y bienes inherentes a cargo de la Comisión Nacional del Agua, conforme a las leyes y normatividad vigentes. 		

	<p>6. Supervisar la notificación de resolución-título, oficios y documentos diversos, para dar a conocer al usuario la resolución a sus trámites en los tiempos establecidos.</p> <p>7. Supervisar las acciones para solicitar al área competente la práctica de visitas domiciliarias para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los usuarios, de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes.</p> <p>8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p> <p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. • Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. • Carrera Genérica: Contaduría, Ecología, Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. • Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	<p>Experiencia Laboral</p> <p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. • Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. • Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. • Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. • Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. • Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. • Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. • Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. • Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	<p>Capacidades profesionales:</p>
	<p>Conocimientos</p> <p>Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Geohidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004, Reglas de Operación y Organización del Registro Público de Derechos de Agua, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Manejo de bases de datos.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	<p>Habilidades</p> <p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
<p>Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.</p>	

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0009524-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$17,588.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Llevar el seguimiento y control de gestión de los documentos encomendados al Director General del Organismo de Cuenca, para tener un registro adecuado y facilitar la información que se requiera. Agendar las actividades del Director General del Organismo de Cuenca, con el fin de que ningún asunto quede inconcluso. Atender llamadas de peticionarios que solicitan información inherente a los asuntos del Organismo de Cuenca y del Titular de la Dirección General, con el fin de orientarlos acerca de los canales de comunicación que deban seguir. Actualizar directorios telefónicos con la finalidad de registrar los cambios de funcionarios y localización de los mismos, a fin de agilizar los tiempos de comunicación y mantener una base de datos confiables. Redactar documentos encomendados por el Director General para dar información o respuesta a diversos asuntos. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Áreas Generales: Ciencias Sociales. Áreas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental. 	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos generales del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de control de documentos y manejo de archivos, logística, control de gestión. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Normatividad de Aguas Nacionales		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013512-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo, Guerrero		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar acuerdos y substanciar procedimientos administrativos de imposición de sanciones derivados de la realización de visitas de inspección y verificación, requerimientos de documentación e información o revisión de gabinete, y en general de incumplimientos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de agua, con la finalidad de contribuir a la conservación y preservación del recurso hídrico y los bienes nacionales a cargo de la Comisión. 		

	<p>2. Ejecutar las resoluciones en que se ordene la suspensión de concesiones, asignaciones o permisos, en términos de lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, lo anterior con la finalidad de cumplir con las metas establecidas.</p> <p>3. Ejecutar formal y materialmente las resoluciones por las que se ordene la suspensión de actividades que dan origen a las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, así como la remoción y demolición de obras o infraestructura que se localicen en los bienes nacionales, clausura de aprovechamientos, de las obras o tomas de extracción o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de empresas o establecimientos, que incumplen con la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de lograr un mejor control de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.</p> <p>4. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los asuntos que puedan ser constitutivos de delitos penales, así como a la Dirección de Recaudación y Liquidación Fiscal los expedientes resueltos con sanción económica para su cobro.</p> <p>5. Generar y alimentar la base de datos de Calificación de Infracciones y remitirla al responsable de enviar la información a oficinas centrales, con la finalidad de elaborar el reporte de indicadores.</p> <p>6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. • Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. • Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus reformas, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Fiscal, Derecho Administrativo. Conocimiento de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Consejos de Cuenca, Gestión Social y Atención a Emergencias		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009711-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N. (\$56,296.00)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo, Guerrero		
Principales Funciones	1. Coordinar la formulación y/o actualización de planes de emergencia, con el propósito de prever medidas para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos hidrometeorológicos, en coordinación con las autoridades competentes.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Implementar mecanismos para estimar los daños sufridos en las instalaciones así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse e informar a la instancia competente. 3. Diseñar y promover programas para capacitar al personal en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 4. Coordinar la aplicación de programas de emergencia, en coordinación con las brigadas y voluntarios, con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 5. Promover y concertar acciones con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, con los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de programas y acciones para la mejor administración de las aguas, el desarrollo de la infraestructura hidráulica y de los servicios respectivos. 6. Coordinar las acciones de asistencia técnica o administrativa que se proporciona a los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua y contribuir en el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. 7. Coordinar la integración y registro del avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar a las instancias competentes la información de los resultados de las actividades, que orienten en la toma de decisiones. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 				
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="475 1018 678 1360">Escolaridad</td> <td data-bbox="678 1018 1395 1360"> Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. • Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. • Carrera Genérica: Ecología, Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. • Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1360 678 1913">Experiencia Laboral</td> <td data-bbox="678 1360 1395 1913"> Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. • Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. • Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. • Áreas de Experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. • Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. • Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. • Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. </td> </tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. • Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. • Carrera Genérica: Ecología, Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. • Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología. 	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. • Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. • Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. • Áreas de Experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. • Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. • Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. • Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. • Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. • Carrera Genérica: Ecología, Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. • Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología. 				
Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. • Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. • Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. • Áreas de Experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. • Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. • Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. • Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. 				

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	<p>Conocimientos de términos meteorológicos, hidrología, geología, cartografía avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Planeación; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental; Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca; Programa Nacional Hídrico, Plan Nacional de Desarrollo; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Atención a Usuarios		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013531-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca de Soto, Hidalgo		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la atención a usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes en el Centro Integral de Servicios, para constatar que se les proporcione la orientación sobre los trámites inscritos en el RFTS y ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. 2. Supervisar el proceso de custodia, control documental y concentración de expedientes de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes de la Dirección Local, con el propósito de mantener actualizado el Archivo Unico de la Subdirección de Administración del Agua. 3. Supervisar los registros y control de los trámites atendidos en el Centro Integral de Servicios, para verificar el estado que guardan los trámites y vigilar el cumplimiento de atención en los plazos establecidos. 4. Verificar los mecanismos de control y avance de las actividades de Servicios a Usuarios, para cumplir con las metas programáticas implementadas por la Subdirección de Administración del Agua. 5. Programar y supervisar la ejecución de los planes de promoción y difusión de trámites y procedimientos establecidos para la asignación, concesión o permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, con la finalidad de dar a conocer a los usuarios disposiciones jurídicas, así como los formatos de trámites e información correspondiente. 		

	<p>6. Supervisar la integración de expedientes de trámite, para su resolución mediante la atención de solicitudes de servicios de aguas nacionales y bienes inherentes a cargo de la Comisión Nacional del Agua, conforme a las leyes y normatividad vigentes.</p> <p>7. Supervisar la notificación de resolución-título, oficios y documentos diversos, para dar a conocer al usuario la resolución a sus trámites en los tiempos establecidos.</p> <p>8. Supervisar las acciones para solicitar al área competente la práctica de visitas domiciliarias, para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los usuarios, de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes.</p> <p>9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="475 464 678 800">Escolaridad</td> <td data-bbox="678 464 1395 800"> Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. • Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. • Carrera Genérica: Contaduría, Ecología, Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Contaduría, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. • Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Química. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 800 678 1371">Experiencia Laboral</td> <td data-bbox="678 800 1395 1371"> Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. • Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. • Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. • Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. • Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. • Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. • Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. • Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. • Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="475 1371 1395 1398" style="text-align: center;">Capacidades profesionales:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1398 678 1759">Conocimientos</td> <td data-bbox="678 1398 1395 1759"> Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales. Se requieren conocimientos en la aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1759 678 1864">Habilidades</td> <td data-bbox="678 1759 1395 1864"> Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="475 1864 1395 1915">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.</td> </tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. • Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. • Carrera Genérica: Contaduría, Ecología, Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Contaduría, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. • Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Química. 	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. • Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. • Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. • Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. • Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. • Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. • Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. • Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. • Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. 	Capacidades profesionales:		Conocimientos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales. Se requieren conocimientos en la aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. • Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. • Carrera Genérica: Contaduría, Ecología, Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Contaduría, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. • Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Química. 												
Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. • Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. • Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. • Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. • Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. • Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. • Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. • Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. • Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. 												
Capacidades profesionales:													
Conocimientos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales. Se requieren conocimientos en la aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.												
Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.												
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.													

Nombre del Puesto	Área de Infraestructura Hidroagrícola y Rural		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0009459-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N. (\$46,608.00)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar e intervenir en la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura hidroagrícola, de rentabilidad social y de impacto ambiental, para la ejecución de los programas de construcción, rehabilitación, conservación y modernización de obras de infraestructura hidroagrícola y de protección contra inundaciones a áreas productivas y centros de población. 2. Llevar a cabo los procesos licitatorios para la realización de los estudios, proyectos, construcción y rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola, así como de protección a áreas productivas y centros de población. 3. Programar, formular y apoyar la contratación de obras y proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de propiciar las inversiones del Estado, Municipios y productores agrícolas en los programas federalizados. 4. Atender la modernización y programación de las unidades y distritos de riego y/o de temporal tecnificado, mediante los programas federalizados en materia hidroagrícola, con el fin de consolidar la transferencia de acciones a los usuarios. 5. Coordinar la operación y conservación de las obras de cabeza, así como la operación, conservación y administración de los distritos de riego y/o de temporal tecnificado, a través de las jefaturas, para proporcionar el servicio de riego y control de avenidas e inundaciones provocadas por fenómenos hidrometeorológicos. 6. Evaluar y dar seguimiento a los Planes de Riego de Distrito en el ámbito de su competencia, para aprobar los planes correspondientes. 7. Dar seguimiento a los avances físico-financieros, durante el proceso de rehabilitación y construcción, de las obras de infraestructura hidroagrícola orientado a realizar el finiquito de los contratos a través de los cuales fueron realizadas. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. • Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. • Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. • Áreas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. • Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. • Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. • Áreas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. 	

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Se requieren conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Drenaje Agrícola, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación Básica de Distritos de Riego, Temporal Tecnificado, Reglas y Manuales de operación de programas federalizados en materia hidroagrícola, Licitación de Obra Pública, planeación hidráulica, estudios básicos de proyectos hidráulicos, evaluación social de proyectos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0009973-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$17,588.00)		
Adscripción	Dirección Local Quintana Roo		
Sede	Othón P. Blanco, Quintana Roo		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar dictámenes técnicos de visitas de inspección y revisión de gabinete, con la finalidad de verificar posibles infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. 2. Iniciar, substanciar y/o resolver procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección y/o revisión de gabinete, para sancionar las faltas a la Ley de Aguas Nacionales. 3. Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa. 4. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos, con la finalidad de llevar el control de los mismos y generar los informes que le sean requeridos. 5. Realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Derecho. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. • Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. • Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. 	

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Conocimientos Generales en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Derechos; Ley Agraria; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Metrología y Normalización, NOM-001-SEMARNAT-1996. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0011320-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$17,588.00)		
Adscripción	Gerencia de Estudios y Proyectos de Agua Potable y Redes de Alcantarillado		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar técnicamente a los organismos operadores en materia de contratación para los estudios y proyectos que definan las nuevas fuentes, para el abastecimiento de agua potable a las localidades. Asesorar técnicamente a los organismos operadores en el diagnóstico de sistemas de agua potable para conocer la situación en que se encuentran y definir acciones que incrementen su eficiencia física. Evaluar técnica y económicamente proyectos de nuevas fuentes de abastecimiento de agua potable, con la finalidad de que la alternativa seleccionada sea la óptima y la que represente menor costo para su ejecución. Dar seguimiento a proyectos estratégicos y emblemáticos para elaborar informes y fichas técnicas para presentarlos a la Gerencia. Dar seguimiento a los programas de acciones propuestos por los diversos organismos operadores para la definición de nuevas fuentes con el fin de ampliar y mejorar la cobertura de agua potable en las localidades. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Teoría Económica, Administración. 	

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglas de Operación para los programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Programa Nacional Hídrico, Conocimientos Técnicos en estudios y proyectos de agua potable y alcantarillado, así como en nuevas fuentes de abastecimiento. Manejo de paquetes de cómputo para análisis y diseño de infraestructura hidráulica para agua potable y saneamiento. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 20 de julio al 3 de agosto de 2022 , lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes; Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.

<p>4. Programación de las etapas del concurso</p>	<p>El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. REVISION CURRICULAR: <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la Convocatoria: 20 de julio/2022. • Registro de Aspirantes: del 20 de julio al 3 de agosto/2022. <p>En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión Curricular: 3 de agosto/2022. <p>En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx</p> II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de conocimientos: <p>Antes del 17 de octubre/2022 (Fecha Límite).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): <p>Antes del 17 de octubre/2022 (Fecha Límite).</p> III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y entrega de documentos: <p>Antes del 17 de octubre/2022 (Fecha Límite).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: <p>Antes del 17 de octubre/2022 (Fecha Límite).</p> IV. ENTREVISTAS: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas: <p>Antes del 17 de octubre/2022 (Fecha Límite).</p> V. DETERMINACION: <ul style="list-style-type: none"> • Determinación del resultado del concurso: <p>Antes del 17 de octubre/2022 (Fecha Límite).</p> <p>NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.</p> <p>Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio.</p> <p>Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que “En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública”, en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario.</p>
--	---

	<p>En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.</p>
<p>5. Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx</p>
<p>6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos</p>	<p>El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 31/22.</p> <p>Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.</p> <p>NOTA: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso.</p> <p>En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación.</p> <p>La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, a los siguientes correos electrónicos: rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.</p>
<p>7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información Relevante.

<p>8. Documentación Requerida</p>	<p>Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. 3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP. 6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES.) 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículum respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de “Revisión Curricular”). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el período laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). 9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: <ul style="list-style-type: none"> • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES.)
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. <p>Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.</p> <p>10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajoEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, período de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/e inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.</p> <p>11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf</p> <p>12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>
--	--

	<p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>
<p>9. Documentación para Evaluar Experiencia</p>	<p>Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña:</p> <p>https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx</p> <p>Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.</p> <p>Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación.</p> <p>Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renuncias, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.

<p>10. Documentación para Valorar Mérito</p>	<p>Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:</p> <p>Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. <p>Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. <p>Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.</p>
<p>11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos</p>	<p>Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. <p>Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet:</p> <p style="text-align: center;">https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

	<p>Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años:</p> <p>En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:</p> <p>“ARTICULO 5º</p> <p>El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva. Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional. Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.”</p> <p>“ARTICULO 10</p> <p>El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “</p> <p>Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incapacidad física o mental,• Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción),• Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla,• Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad,• Ministros de cultos religiosos,• Impedimentos de orden moral,• Ser hijo de extranjeros, y/o• Ser menonita. <p>Sobre los comprobantes de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. <p>Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares. Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) NO será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican.
--	--

- Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
- En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia**, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

Sobre los Programas de Retiro Voluntario:

- Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Sobre los documentos requeridos en general:

- Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn.
- Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Áreas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “**Documentos e Información Relevante**”.

La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <https://www.trabajaen.gob.mx> para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y **de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.**

<p>12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista</p>	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.</p> <p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación.</p> <p>La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.</p> <p>Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen.</p> <p>Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos.</p> <p>Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.</p> <p>En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.</p>
<p>13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</p>	<p>Conocimientos Técnicos:</p> <p>Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante los siguientes correos rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p>

	<p>La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.</p>
<p>14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <p>I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatas. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>V. Determinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. <p>Peso Total del concurso: 100 puntos.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>La Evaluación de Conocimientos considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un sólo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte.

	<ul style="list-style-type: none">• Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). <p>La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.• La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.• Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. <p>Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado “Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos” señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES.• Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. <p>La Evaluación de la Experiencia considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.• Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.• La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación.• Tratándose de los puestos del nivel “P” (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. <p>La Valoración del Mérito considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.• La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.• Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. <p>La Entrevista considera que:</p> <ul style="list-style-type: none">• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.• El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os.• En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.• La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso.• Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas.• Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso.• No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.• Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.• El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo).• El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso.• Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.• A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. <p>La Determinación considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.• El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. • El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: <ul style="list-style-type: none"> a) Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: <ul style="list-style-type: none"> I. Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. • En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5° y 6° del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "de confianza". • El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafa del mismo. • En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. <p>NOTA: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.</p>
<p>15. Contratación/ Ingreso</p>	<p>Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento.</p> <p>Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.</p>

	<p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.</p> <p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado.</p> <p>La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.</p>
<p>16. Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>17. Reserva</p>	<p>Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.</p>
<p>18. Reactivación de Folios</p>	<p>Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.</p>

	<p>Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato.</p> <p>En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.</p>
<p>19. Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
<p>20. Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).</p>

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica

Licda. Rosa Arcelia Fernández Ayala

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05-2022

A la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la Plaza	Dirección General de Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético (01-05-22).		
Código	10-431-1-M1C029P-0000041-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$141,394.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Dirigir las acciones que realiza la Secretaría de Economía dentro del ámbito de sus atribuciones para diseñar y definir estrategias para el fomento de las cadenas productivas e inversión en el sector energético, así como elaborar el informe sobre los avances en la implementación y seguimiento de dichas estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Emitir opinión respecto del establecimiento de condiciones en los contratos para el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica, que, bajo las mismas circunstancias, se dé para dar cumplimiento con las preferencias que señala el artículo 93 de Ley de la Industria Eléctrica. • Función 2: Solicitar, en su caso, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a órganos constitucionales autónomos y demás órganos y organismos de las entidades federativas y municipales, las opiniones, información y documentación necesaria, en el ámbito de sus atribuciones, a efecto de coadyuvar en el desarrollo de la política nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en las industrias de hidrocarburos y eléctrica. • Función 3: Emitir opinión respecto del establecimiento de condiciones que deberán incluirse en las asignaciones y los contratos para la exploración y extracción, así como en los permisos que contempla la Ley de Hidrocarburos, que, bajo las mismas circunstancias, se dé para dar cumplimiento con las preferencias que señala el artículo 128 de dicha Ley. • Función 4: Identificar los sectores industriales y las regiones en que se enfocará la estrategia para el fomento de cadenas productivas locales a efecto de coadyuvar en el desarrollo de la política nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en las industrias de hidrocarburos y eléctrica. • Función 5: Elaborar informes sobre los avances en la implementación de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en las industrias de hidrocarburos y eléctrica, así como cualquier otro reporte e informe de carácter público. • Función 6: Promover la elaboración de estudios y programas de promoción de la industria de hidrocarburos y eléctrica. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 7: Definir los esquemas de capacitación, orientación y asesoría que fomenten la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en las estrategias para el fomento industrial de Cadenas Productivas locales y para el fomento de la inversión directa en la industria de hidrocarburos y eléctrica. • Función 8: Integrar, administrar y actualizar el registro de proveedores nacionales para la industria de hidrocarburos. • Función 9: Integrar, administrar y actualizar el catálogo de proveedores nacionales para la industria eléctrica. • Función 10: Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos relacionados con la implementación de estrategias para fomento industrial de las cadenas locales y para el fomento de la inversión directa en las industrias de hidrocarburos y eléctrica. • Función 11: Identificar la demanda potencial para los proveedores nacionales de los bienes y servicios utilizados en actividades en materia energética. 		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Contaduría, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>	
	<p>Laborales:</p>	<p>Más de 12 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Auditoría y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o Tecnología Industrial. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.</p>	
	<p>Evaluación de</p>	<p>Habilidad 1. Visión Estratégica.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Habilidades</p>	<p>Habilidad 2. Liderazgo</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Idioma:</p>	<p>No aplica.</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>No aplica.</p>	
	<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</p>		
<p>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>		

Bases

Principios del Concurso	<p>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.</p> <p>Y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 17 de mayo de 2019, respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.</p>
Registro de aspirantes	<p>De acuerdo con el Numeral 192 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 20 de julio de 2022, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.</p>
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia.</p> <p>http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx</p> <p>La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published en la sección de trabaja en la SE.</p>
Etapas de Revisión Documental*	<p>Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.

	<p>c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.</p> <p>d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional).</p> <p>e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:</p> <ul style="list-style-type: none">• En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).• De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 17 de mayo de 2019, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.• En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Se anexa la siguiente liga de consulta: https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.• En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública. <p>f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera.</p> <p>g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable.</p> <p>h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. <p>i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hoja de Servicio, Contratos, Registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (Sinavid) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro, Constancia de semanas cotizadas en el IMSS con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias.</p> <p>Las hojas de servicios y finiquitos, así como cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias.</p> <p>Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</p> <p>j) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.</p> <p>Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 de las Disposiciones publicado el 17 de mayo de 2019.</p>
--	--

	<p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial".</p> <p>Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases.</p> <p>Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses. <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>
<p>Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*</p>	<p>Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acciones de desarrollo profesional; Resultados de las evaluaciones del desempeño; Resultados de las acciones de capacitación; Resultados de procesos de certificación; Logros; Distinciones; Reconocimientos o premios; Actividad destacada en lo individual; Otros estudios;

	<p>Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx</p> <p>Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.</p> <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>
Etapas y Fechas del concurso	<p>De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019 y el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	20 de julio de 2022.
Registro de aspirantes.	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 05 de agosto de 2022.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 05 de agosto de 2022.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 05 de agosto de 2022.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 05 de agosto de 2022.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 05 de agosto de 2022.
	<p>*Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de México. • Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. • No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje enviado en el sistema de TrabajaEn que se les envía. • Mediante acuerdo número XXIX del Comité Técnico de Selección del acta de aprobación de la presente convocatoria, se hace de conocimiento a todos los aspirantes registrados para concursar en las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Economía, que estas plazas se encuentran sujeta a cambio de residencia por lo que los aspirantes ganadores deberán considerar el cambio de radicación de la plaza en concurso.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	<p>La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El único medio oficial de comunicación con las y los aspirantes será a través de la cuenta de TrabajaEn y en dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.</p> <p>**La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn.</p>

	<p>Todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía su aplicación de las evaluaciones de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).</p> <p>La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte.</p> <p>El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.</p> <p>Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.</p> <p>Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.</p> <p>Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.</p>
--	--

	<p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>												
Sistema de Puntuación	<p>En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace:</p> <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> </tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Entrevista con el Comité Técnico de Selección*	<p>Para la etapa de entrevista, se podrá efectuar de manera presencial conforme a los criterios y el procedimiento de sana distancia, sin embargo, en los casos necesarios, será posible realizar la entrevista de manera remota por medio de la plataforma de videoconferencia facilitada por la DGTI ya disposición del área de ingreso, para llevar a cabo estas sesiones del Comité Técnico de Selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se podrá realizar en la oficina en una sala lo suficientemente amplia para guardar la sana distancia por parte del Representante del Secretario Técnico del Comité (DGRH), el representante de la Secretaría de la Función Pública (OIC) y el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe inmediato del puesto), y que el aspirante esté vía remota a través de la plataforma tecnológica con claves de acceso personalizadas. Otra opción, en su caso, es que todos los participantes del Comité estén vía remota con las claves personalizadas. Para las firmas de las Actas del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección, se podrán realizar con firma digital, y se resguardarán las Actas en los archivos del área responsable de los concursos. (Se comparte el documento para conocimiento de los miembros del CTS). La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación, dichos criterios se calificarán con la misma ponderación y cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación, finalmente el sistema de TrabajaEn, calculará con base en el promedio, la calificación de cada candidato, en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista. <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>												
Reserva de Candidatos	<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta puntos (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>												
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 59057 y 57130. Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso, se esclarecerán durante el periodo de registro de los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria.</p>												

<p>Sobre Reactivación de Folios</p>	<p>En atención a los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf se informa:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, el cual se deberá remitir dicha solicitud mediante escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx.</p> <p>El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifiestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. <p>Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción. Es importante el señalar que, concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna.</p> <p>En caso de duda, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx</p>
<p>Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos</p>	<p>Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.</p>

	<p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 10, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones). <p>NOTA: Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p>

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Jefa de Departamento en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC
de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica en el Comité Técnico de Selección
del Servicio Profesional de Carrera designada mediante Acta de Comité Técnico
de Profesionalización de fecha 26 de abril de 2019.

Lic. Cinthya Paola López Salorio

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2022 SNICS
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas 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, del Reglamento de la misma Ley y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente: y los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS 08-C00-1-M1C014P-0000153-E-C-O		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$28,986.00 (veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Administración	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
*Nota Aclaratoria	Dirección de Administración	Sede (Radicación)	Viveros de Coyoacán, Ciudad de México.
Funciones	<p>Objetivo 1. Planear, dirigir y controlar el proceso de programación y presupuesto de los recursos financieros asignados al Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, mediante la adecuada operación presupuestal, ejercicio y registro contable, a fin de apoyar a las diversas áreas proveyéndolos con oportunidad con los recursos financieros para la operación de los programas cumpliendo con las metas y objetivos institucionales.</p> <p>Función 1. Coordinar los procesos de programación, presupuesto, ejercicio y contabilidad del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, conforme a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Función 2. Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, el Avance de la Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p> <p>Función 3. Controlar y evaluar el ejercicio del programa presupuesto anual de las Unidades Administrativas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.</p> <p>Función 4. Gestionar ante la SAGARPA las autorizaciones de afectaciones programática presupuestal del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, llevando su registro y control, así como la recuperación de ingresos por Derechos y Aprovechamientos y la ampliación líquida del presupuesto.</p> <p>Función 5. Dirigir y coordinar los trámites de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto a través del SIAFF.</p>		

	<p>Función 6. Llevar la contabilidad General del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas conforme a las políticas y normas aplicables en la materia y a las normas que expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; al igual que articular el sistema de contabilidad y presupuesto conforme a los lineamientos vigentes, controlando sus ingresos, costos gastos y pasivos.</p> <p>Función 7. Dirigir y coordinar la elaboración del Sistema Integral de Información (SII WEB), a través de los mecanismos dictados por el Comité Técnico de Información.</p>	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	<p>Nivel de Estudios y Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, terminado o pasante.</p> <p>Area General de Estudio: Ciencias sociales y administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Administración, Ciencias políticas y administración pública, Contaduría</p>
	Requisitos de Experiencia:	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <p>Areas de Experiencia: Ciencias económicas, ciencia política</p> <p>Area General de Experiencia: Administración, Administración Pública</p>
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.
	Exámenes de Conocimientos:	Véase el temario publicado en el portal: www.trabajaen.gob.mx y/o https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 08-C00-1-M1C014P-0000154-E-C-O		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$26,698.00 (veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Administración	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
*Nota Aclaratoria	Dirección de Administración	Sede (Radicación)	Viveros de Coyoacán, Ciudad de México.
Funciones	<p>Objetivo 1. Integrar la formulación del presupuesto del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, para obtener los recursos financieros que se requieren, al igual que coordinar el ejercicio del gasto, así como integrar y enviar informes de la situación del ejercicio del gasto a las instancias que lo requieran.</p> <p>Función 1. Implementar las medidas de seguimiento y revisión de los informes de resultados y/o ejercicio presupuestal y programático a través del GRP, así como reportes a los directores generales del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.</p>		

	<p>Función 2. Elaborar Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con el ejercicio presupuestal a efecto de informar a las instancias tanto internas como externas.</p> <p>Función 3. Organizar y programar el presupuesto del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, considerando las políticas del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio del gasto.</p> <p>Función 4. Registrar y validar la documentación presentada por las áreas sustantivas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, como el presupuesto comprometido que valide la suficiencia presupuestal; así como la asignación a nivel de partida que le corresponda.</p> <p>Función 5. Llevar el control del gasto, verificando que en la validación se especifique la partida y suficiencia presupuestal con la clave que le corresponda.</p> <p>Función 6. Registrar las propuestas de adecuaciones externas e internas del presupuesto.</p> <p>Función 7. Conciliar el presupuesto ejercido con las subdirecciones de desarrollo humano y proveeduría así como el área de Tesorería.</p> <p>Función 8. Registrar contablemente las operaciones presupuestales y no presupuestales generadas por el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.</p> <p>Función 9. Elaborar mensualmente los formatos del Sistema Integral de Información (SII-Web) en materia contable, a través de los mecanismos dictados por el Comité Técnico de Información.</p>	
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios y Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, terminado o pasante. Area General de Estudio: Ciencias agropecuarias y Ciencias sociales y administrativas Carrera Genérica: Agronomía, administración, ciencias políticas y administración pública y contaduría.</p>
	<p>Requisitos de Experiencia:</p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Areas de Experiencia: Ciencias agrarias, ciencias económicas y ciencia política. Area General de Experiencia: Agronomía, administración y administración pública.</p>
	<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Psicométricos.</p>
	<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<p>Véase el temario publicado en el portal: www.trabajaen.gob.mx y/o https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320</p>
	<p>Otros:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>
	<p>Número de candidatos a entrevistar:</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>

Puesto	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION TECNICA 08-C00-1-M1C014P-0000132-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,023 (veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Jefe De Departamento del Programa Nacional de Semillas	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
*Nota Aclaratoria	Jefe de Departamento del Programa Nacional de Semillas.	Sede (Radicación)	Viveros de Coyoacán, Ciudad de México.
Funciones	<p>Objetivo 1. Establecer y coordinar el programa de supervisión técnica a nivel nacional a través de las Unidades Operativas del SNICS para la implementación de las actividades en supervisión y vigilancia en materia de semillas y variedades vegetales proporcionando certeza jurídica al sector agropecuario.</p> <p>Función 1. Participar en la realización de las visitas de verificación a través de actividades para la identificación y distinción de variedades vegetales con el objetivo de atender las denuncias en piratería de semillas.</p> <p>Función 2. Establecer el programa de supervisiones en materia de comercio de semillas para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y normativas, garantizando al agricultor la calidad de los insumos agropecuarios.</p> <p>Función 3. Participar en el programa de integración del Directorio de productores, obtentores y comercializadores de semillas a través de actividades de supervisión con el fin de ampliar el universo de atención a usuarios en materia de semillas y determinar la capacidad e infraestructura instalada.</p> <p>Función 4. Establecer el programa de existencias y precio de semilla a través de las unidades operativas del SNICS con el objetivo de tener información oportuna y veraz como referente del sector agropecuario en la toma de decisiones.</p> <p>Función 5. Participar en el programa de difusión de los servicios que ofrece el SNICS a fin de promover el uso de semilla de calidad en el sector agropecuario.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios y Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. Area General de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Agronomía, Biología	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Areas de Experiencia: Ciencias Agrarias, Ciencias de la Vida Area General de Experiencia: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica)	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Exámenes de Conocimientos:	Véase el temario publicado en el portal: www.trabajaen.gob.mx y/o https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
--	-------------------------------------	---

Puesto	DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA 08-C00-1-M1C014P-0000137-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N).		
Adscripción	Titular de la Subdirección Jurídica del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
*Nota Aclaratoria	Titular de la Subdirección Jurídica del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas	Sede (Radicación)	Viveros de Coyoacán, Ciudad de México.
Funciones	<p>Objetivo 1. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento y observancia de la Ley Federal de Variedades Vegetales, así como la Ley Federal de Producción y Certificación de Semillas y demás marco normativo del SNICS, a manera de cumplir con la protección de los derechos del obtentor y el cumplimiento de las disposiciones legales en el comercio de semillas.</p> <p>Función 1. Analizar las solicitudes de visita de verificación a de comercio de semillas, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de comercio de semillas.</p> <p>Función 2. Practicar las visitas de verificación que se encuentran ordenadas y documentar el acta de verificación, a efecto de que la misma obre en el expediente como constancia de la misma.</p> <p>Función 3. Valorar las actas de verificación, a fin de proceder con el inicio del procedimiento administrativo y darle seguimiento al mismo.</p> <p>Función 4. Realizar proyectos de resolución, al procedimiento administrativo de visita de verificación, a efecto de que se resuelva sobre si el verificado cometió o no una infracción.</p> <p>Función 5. Realizar proyectos de admisión a recursos de revisión interpuestos por el verificado, a fin de remitir los mismos a la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA.</p> <p>Función 6. Solicitar la ejecución de las multas impuestas mediante resolución administrativa, a la Secretaría de Finanzas del estado en que se cometió la infracción, a fin de que se cobren las mismas.</p> <p>Función 7. Realizar proyecto de contestación a los juicios de Nulidad a las diferentes instancias, interpuestos por los verificados a efecto de que se tenga por contestado el juicio notificado al SNICS.</p> <p>Función 8. Realizar los proyectos de contestación a Juicios de Amparo Directo a las diferentes instancias, supervinientes a las visitas de verificación, a efecto de que se le tenga por contestado el mismo al SNICS.</p> <p>Función 9. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de revocación de título de obtentor, a efecto de que las variedades no refrendadas pasen al dominio público.</p>		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios y Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado Area General de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Áreas de Experiencia: Ciencia Política, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General de Experiencia: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.
	Exámenes de Conocimientos:	Véase el temario publicado en el portal: www.trabajaen.gob.mx y/o https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

NOTA ACLARATORIA

*Con base en el AVISO por el que se da a conocer el cambio de domicilio de las oficinas centrales del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación el 18 de octubre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, Las Oficinas Centrales del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, con sede en Av. Presidente Juárez, número 13, Colonia El Cortijo, Tlalneantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000, tendrán su nuevo domicilio en Guillermo Pérez Valenzuela número 127, Colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, en la Ciudad de México.

Bases de Participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), 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 publicado el 29 de agosto de 2011 en El Diario Oficial de la Federación y las presentes bases y su última reforma publicada 17 de mayo de 2019. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en las siguientes ligas electrónicas: http://www.trabajaen.gob.mx https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

	<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 Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<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 www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Sin excepción alguna, los (las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (En original o copia certificada y copia simple). 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional cédula profesional registrados ante la Secretaria de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; para efectos de acreditar el grado el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a) no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cedula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. <p>En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad al numeral 175 de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá de presentar invariablemente la constancia de validez oficial expedido por la Secretaria de Educación Pública.</p> <p>Para los casos en los que señala "Terminado o Pasante", se aceptará la carta pasante Expedida por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto podrá presentar el documento oficial que acredite haber cubierto el 100% de los créditos de nivel de estudios solicitado con la antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada 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 los que el perfil de puesto establezca como requisito nivel académico Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, solo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta 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 aspirante firmará bajo protesta de decir verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>Para los casos 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 sellos y firma del área correspondiente de la Institución educativa. En estos casos cada aspirante deberá de 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 los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos secundaria se deberá de presentar el certificado correspondiente y no podrá acreditarse con algún otros documento o título que no corresponda al grado académico solicitado.</p>

	<p>*Con fundamento en el numeral 40, último párrafo de las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General de en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta dependencia previo ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o servidores públicos sancionados y verificará las referencias laborales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional (En original o copia certificada y copia simple) 5. Comprobante de domicilio (no mayor a tres 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 la Comisión de Ahorro para el Retiro (CONSAR). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años, en original o copia certificada y copia simple). 7. Cédula de identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población. 8. Originales y copia simple de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados del aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx. 9. Impresión de Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, sin encuadernar o engargolar, detallando funciones específicas, puestos ocupados y precisando los periodos laborados en los cuales se laboró, se deberán de presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. 10. Los datos de Localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto a cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia laboral requeridos para el puesto que se concurse. 11. Escrito de aviso de privacidad https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320 12. 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os 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. • No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. • 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 CDMX o municipal. Si la recibe, deberá de presentar el formato de compatibilidad al Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) 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>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 de robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio por parte del personal de la Dirección de Administración del SNICS cualquiera de los datos registrados por las y los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que le sean requeridos, se descalificará automáticamente al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento se haya emitido sin responsabilidad para el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán de firmar el formato de cotejo documental.</p> <ul style="list-style-type: none">• EVALUACION DE LA EXPERIENCIA <ol style="list-style-type: none">1. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como:<ul style="list-style-type: none">• Hojas Unicas de Servicios.• Constancias de empleos en hoja membretada.• En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado.• Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia).• Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia).• Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. <p>El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y/o en el Currículum Vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquiera de las etapa del proceso y de no acreditarse su existencia y/o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento se haya emitido sin responsabilidad para El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> <ul style="list-style-type: none">• VALORACION DEL MERITO <p>Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx</p> <ol style="list-style-type: none">2. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF 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 LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera.
--	---

	<p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de los (las) Participantes</p>	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, la inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno y se les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de los y las participantes.</p>
<p>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</p>	<p>De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>*Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación.</p> <p>*Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en su sesión extraordinaria del 3 de octubre de 2012 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que:</p> <p>“Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones.</p> <p>De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a.E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría:</p> <p>“Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas de la SAGARPA de nominada Pycowin. Las demás evaluaciones serán solo de carácter referencial.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades debe ser igual o superiores a 70, 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.</p> <p>*Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el siguiente link: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/419421/METODOLOGIA_Y_ESCALAS_EXP_MER.pdf</p>

	<p>Etapas IV. Entrevista</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”</p> <p>En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>*Etapas V. Determinación.</p> <p>En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o 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 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, ó II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/445421/Sistema_de_puntuacion_general-SNICS.pdf</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="459 1543 1395 1917"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>20 DE JULIO 2022</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>DEL 20 DE JULIO AL 02 DE AGOSTO 2022</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>DEL 20 DE JULIO AL 02 DE AGOSTO 2022</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>DEL 05 AL 11 DE AGOSTO 2022</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td>DEL 05 AL 15 DE AGOSTO 2022</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>DEL 10 DE AGOSTO AL 26 DE AGOSTO 2022</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>DEL 15 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2022</td> </tr> </table>	Publicación de Convocatoria	20 DE JULIO 2022	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 20 DE JULIO AL 02 DE AGOSTO 2022	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 20 DE JULIO AL 02 DE AGOSTO 2022	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	DEL 05 AL 11 DE AGOSTO 2022	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	DEL 05 AL 15 DE AGOSTO 2022	Entrevista	DEL 10 DE AGOSTO AL 26 DE AGOSTO 2022	Determinación	DEL 15 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2022
Publicación de Convocatoria	20 DE JULIO 2022														
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 20 DE JULIO AL 02 DE AGOSTO 2022														
Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 20 DE JULIO AL 02 DE AGOSTO 2022														
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	DEL 05 AL 11 DE AGOSTO 2022														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	DEL 05 AL 15 DE AGOSTO 2022														
Entrevista	DEL 10 DE AGOSTO AL 26 DE AGOSTO 2022														
Determinación	DEL 15 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2022														

Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.
Citas, publicación y vigencia de resultados:	<p>* Citas</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</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>Asimismo los participantes serán notificados con dos días de anticipación en donde se indicará la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse 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 candidatas(os).</p> <p>Las citas se realizarán en las instalaciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, ubicadas en Guillermo Pérez Valenzuela #127, Col. del Carmen, Coyoacán, CDMX, C.P. 04100.</p> <p>Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a las y los candidatas(os) de la Ciudad de México por su cercanía con el Estado de México) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.</p> <p>*Publicación.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, 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 al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviada a las siguientes direcciones: victor.hcortes@snics.gob.mx, carlos.madrid@snics.gob.mx para informes con los CC. Víctor Hugo Hernández Cortés y/o Carlos Arturo Madrid, al teléfono (55) 4196 0535 ext. 47048 y 47013. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>*Vigencia de resultados</p> <p>“Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o 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.</p> <p>En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
Temarios	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se podrán consultar en la página del SNICS, en la sección de Acciones y Programas/Servicio Profesional de Carrera Temario – Convocatoria 02 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320

<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
<p>Reserva de aspirantes</p>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
<p>Reactivación de folios</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: victor.hcortes@snics.gob.mx en el Departamento de Desarrollo Humano, 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 continuar su proceso. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos (se pide atentamente al solicitante tenga cuidado de que sus documentos sean legibles al momento del escaneado):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo de la persona aspirante. 2. Mensaje de rechazo impreso. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante. 4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, éstos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir todos los recibos del puesto para que sea justificable la continuidad en el mismo), constancias laborales, que contengan fecha de inicio y término, altas y/o bajas de IMSS o ISSSTE, Hojas de servicio, etc. (Revisar el apartado de Documentación requerida Revisión Documental el punto número 7). 5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios querido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), lo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, revisar el apartado de Documentación requerida Revisión Documental punto número 2). 6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso. 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT. 8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y suelta por el Comité Técnico de Selección.

	<p>NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA, COMO LO SON CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS YA QUE NO SERAN TOMADAS EN CUENTA PARA LA REACTIVACION.</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"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso. 3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados. 4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar. <p>Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta victor.hcortes@snics.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.</p>
<p>Presentación de Evaluaciones</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; en caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19, no se le permitirá el acceso a las Evaluaciones con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos. De conformidad con los numerales 180, 181, 216 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten 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 aplicaciones de conocimientos y habilidades (Psicométricos), se realizarán en las instalaciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas ubicadas en Av. Guillermo Pérez Valenzuela # 127, Colonia Del Carmen, C.P. 04100 Alcaldía Coyoacán, en la Ciudad de México, esto se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx, 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 El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), 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>

	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.
Disposiciones generales	<p>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 www.trabajaen.gob.mx en cada una de las vacantes que se publiquen, así como la página del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), en la siguiente liga: https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual.) 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad ante el área de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en las oficinas con domicilio en Av. Guillermo Pérez Valenzuela 127, "Edificio A, 1er piso" Col. Del Carmen, Coyoacán, CP. 04100, CDMX. Una vez comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer edificio sede, Av. Insurgentes Sur 489, Piso 17 Col. Hipódromo Condesa, CP. 06170, Del. Cuauhtémoc, CDMX., Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observación de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono (55) 41960535, ext. 47048, 47013 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: victor.hcortes@snics.gob.mx, de la Jefatura Departamento de Desarrollo Humano y carlos.madrid@snics.gob.mx, de la Jefatura de Departamento de Profesionalización.</p> <p>Las y los aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando en la siguiente liga: https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320</p>

Coyoacán, Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

Víctor Hugo Hernández Cortés

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 02/2022

Se podrán consultar en la página del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), en la Sección del Servicio Profesional de Carrera

<https://www.gob.mx/snics>

<https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320>

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 428

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE COORDINACION Y FORMACION DE HABILIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION 27-120-1-M1C020P-0000340-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 78,552.00 (Setenta y ocho mil, quinientos cincuenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar la elaboración de documentos necesarios para la intervención del/de la Titular de la Secretaría en las Sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 2.- Participar en los trabajos de revisión y rediseño de procesos de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción para optimizar su operación.</p> <p>Función 3.- Coordinar a las áreas de la Unidad para que cumplan en tiempo y forma la ejecución de los programas y proyectos encomendados.</p> <p>Función 4.- Mantener actualizada la información de la planeación estratégica y operativa de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, en coordinación con las áreas que la integran, a fin de darles seguimiento e informar del estatus que guardan.</p> <p>Función 5.- Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, en coordinación con las áreas que la integran, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Función 6.- Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, programas de capacitación en materia de transparencia, Gobierno abierto, rendición de cuentas, datos abiertos y sobre el Sistema Nacional Anticorrupción y de Fiscalización, con la finalidad de contribuir con el desarrollo de competencias de las personas servidoras públicas.</p> <p>Función 7.- Integrar los instrumentos correspondientes a la detección de necesidades de capacitación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en el marco de transparencia y Gobierno abierto, datos abiertos, así como el funcionamiento de los Sistemas Anticorrupción y de Fiscalización, con la finalidad de fortalecer las capacidades operativas del personal de la Secretaría.</p> <p>Función 8.- Coordinar las acciones a realizar con las Instituciones de la Administración Pública Federal y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría con la finalidad de impartir capacitación en materia de Transparencia y Gobierno abierto, datos abiertos, así como el funcionamiento de los Sistemas Anticorrupción y de Fiscalización.</p> <p>Función 9.- Coordinar y dar seguimiento a los asuntos, programas y proyectos de capacitación que instruya el/la Titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, con el propósito de informar de sus avances y cumplimiento.</p> <p>Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 10 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE MEJORA DE LA GESTION 27-209-1-M1C020P-0000542-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 78,552.00 (Setenta y ocho mil, quinientos cincuenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Verifica la implementación de estrategias y acciones de Mejora de la Gestión por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de que se incremente la eficacia y eficiencia de la Gestión Pública Gubernamental.</p> <p>Función 2.- Elaborar el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación respecto de la Mejora de la Gestión Gubernamental y participar en el de Control Interno, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de proponerlo a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 3.- Elaborar los lineamientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes, en materia de Mejora de la Gestión Gubernamental y participar en la elaboración de las de Control Interno, para su registro en los sistemas de información que para el efecto se establezcan; con el propósito de someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 4.- Aprobar la planeación detallada y practicar intervenciones de mejora en las Dependencias y Entidades, con objeto de incidir en los procesos y/o normas internas y/o trámites y servicios que prestan a la ciudadanía, a efecto de eficientarlos.</p> <p>Función 5.- Elaborar los resultados de las intervenciones de mejora, a efecto de presentarlos a las Dependencias y Entidades, con el propósito de que conozcan las oportunidades de mejora determinadas en los trámites y servicios que proporcionan y, en su caso, las recomendaciones correspondientes.</p>		

	<p>Función 6.- Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas a las Dependencias y Entidades con motivo de intervenciones de mejora con objeto de contribuir a la mejora en los trámites y servicios que éstas proporcionan.</p> <p>Función 7.- Supervisar las actividades encaminadas a la obtención de resultados en las investigaciones, estudios y análisis en materia Mejora de la Gestión, para su aplicación en las funciones que realiza e informar de los mismos a la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 8.- Administrar la información que se genere en materia de Mejora de la Gestión para, en su caso, emitir las recomendaciones respectivas a las Dependencias y Entidades y proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente.</p> <p>Función 9.- Coordinar el apoyo y asesoría en materia de Mejora de la Gestión Gubernamental, a las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y los Organos Internos de Control, cuando éstas lo soliciten, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 10.- Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, en los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>Función 11.- Elaborar los lineamientos y disposiciones de carácter general para regular a las Dependencias y Entidades en materia de Mejora de la Gestión considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de proponerlas a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 12.- Elaborar las normas, políticas, criterios, lineamientos y disposiciones generales para regular a las Dependencias y Entidades en materia de Mejora de la Gestión que contribuyan a la simplificación administrativa de las Dependencias y Entidades, considerando las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de proponerlas a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 13.- Diseñar mecanismos de coordinación con las Dependencias, Entidades y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para fomentar la ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad, desarrollo, modernización y acciones en materia de Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 14.- Diseñar, en coordinación con la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, las estrategias que deban instrumentar los Organos Internos de Control de acuerdo a su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación para promover y dar seguimiento a las acciones de Mejora de la Gestión Pública en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 15.- Supervisar la implementación de políticas y estrategias de Mejora de la Gestión Pública y simplificación de la regulación interna y transversal que emitan las Dependencias y Entidades, para asegurar su cumplimiento.</p> <p>Función 16.- Coordinar la administración del sistema que se determine para el registro de los manuales de procedimientos y de servicios al público de las Dependencias y Entidades, con objeto llevar un control de éstos.</p> <p>Función 17.- Realizar las acciones de capacitación de Mejora de la Gestión Pública que se incluyan en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los/las capacitados/as cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 18.- Implementar la supervisión del Sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la Planeación Nacional, atendiendo la Austeridad Republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p>
--	---

	<p>Función 19.- Elaborar las propuestas que se le soliciten, respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de Control Interno, a efecto de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 20.- Realizar visitas de control a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del Control Interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran, a efecto de prevenir riesgos, principalmente de incumplimientos y desvíos, para coadyuvar a dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 21.- Elaborar los resultados de las visitas de control, a efecto de presentarlos a las Dependencias y Entidades, con el propósito de que conozcan el estado que guarda su Sistema de Control Interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes.</p> <p>Función 22.- Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 23.- Participar en la supervisión de la adopción de las políticas en materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 24.- Elaborar los informes de resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades y someterlos a la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la Mejora de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 25.- Elaborar los requerimientos necesarios de información y documentación a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de avance: Terminado o Pasante</p>	
		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Sistemas y Calidad</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Computación e Informática</p>
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Filosofía</p>
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Historia</p>
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Humanidades</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Relaciones Internacionales</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Políticas Públicas</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Política y Gestión Social</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Finanzas</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Comercio Internacional</p>
	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Sociales</p>	
	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Antropología</p>	
	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración Pública</p>	
	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>	
	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Contaduría</p>	

		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
Experiencia Laboral:	Mínimo 10 años de experiencia en:		
	Area de Experiencia	Area General	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
	Ciencias Económicas	Auditoría	
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencia Política	Sociología Política	
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
	Matemáticas	Evaluación	
	Matemáticas	Auditoría Operativa	
	Matemáticas	Estadística	
Filosofía	Filosofía del Conocimiento		
Filosofía	Filosofía Social		
Ciencias Sociales	Vivienda		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE ANALISIS DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GOBIERNO ABIERTO Y DATOS PUBLICOS CON TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 27-120-1-M1C019P-0000305-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 74,625.00 (Setenta y cuatro mil, seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Identificar, investigar y promover mejores prácticas en materia de datos abiertos e inteligencia artificial, factibles de incorporarse en proyectos estratégicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y cuando corresponda, la Fiscalía General de la República, con el fin de impulsar la transformación gubernamental, la generación de crecimiento económico, la eficiencia en el Gobierno y la creación de valor social.</p> <p>Función 2.- Promover el uso de métodos, técnicas, procesos y sistemas de análisis de datos en proyectos estratégicos de datos abiertos a cargo Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Fiscalía General de la República, para publicar sus datos en formato abierto en el portal de datos abiertos del Gobierno Federal.</p> <p>Función 3.- Promover en la Administración Pública Federal la aplicación de mejores prácticas de transparencia en la Gestión Pública, acceso a la información pública, gobierno abierto y datos abiertos.</p> <p>Función 4.- Implementar mecanismos de colaboración con representantes del sector público, social y privado para instrumentar la política de datos abiertos, promoviendo la publicación de aquellos datos que pueden ser de mayor utilidad para crear nuevos servicios, hacer política pública basada en evidencia, fomentar el crecimiento económico y combatir la corrupción, entre otros objetivos prioritarios.</p> <p>Función 5.- Aplicar modelos de tecnologías de información que permitan la evaluación en las materias de transparencia en la Gestión Pública, acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y datos abiertos, así como coordinar con las diferentes Dependencias del gobierno federal la actualización de portales para el mejor ejercicio de transparencia.</p> <p>Función 6.- Promover el desarrollo de un marco de gobernanza adecuado para fomentar el diálogo multisectorial en el desarrollo de proyectos de Inteligencia Artificial enfocados a mejorar y hacer más eficientes los trámites y servicios que ofrecen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Fiscalía General de la República.</p> <p>Función 7.- Evaluar el seguimiento del índice de los portales de transparencia de la Administración Pública Federal. Coordinar la actualización de los principales Sistemas de Información en las diversas aplicaciones y portales. Diseñar procesos de sistematización para la recopilación de información.</p> <p>Función 8.- Establecer directrices para la generación, recolección, conversión, publicación, administración y actualización de datos abiertos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Fiscalía General de la República, con el propósito de promover y asegurar la alineación y cumplimiento de la política de datos abiertos.</p> <p>Función 9.- Promover la alineación de los proyectos que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y cuando corresponda, la Fiscalía General de la República en materia de Inteligencia Artificial con el fin de llevar más beneficios a la población con servicios de calidad.</p> <p>Función 10.- Determinar los conjuntos de datos abiertos gubernamentales que se analizarán mediante la aplicación de métodos, técnicas y modelos de procesamiento de datos y procesamiento de datos a gran escala, a fin de generar conocimiento para la toma de decisiones estratégicas, en el marco de la instrumentación de la política de datos abiertos.</p> <p>Función 11.- Supervisar la operación del sitio de datos abiertos del Gobierno Federal para que cualquiera, en cualquier lugar y momento, los pueda usar, reusar y distribuir libremente.</p>		

	<p>Función 12.- Impulsar políticas públicas en materia de datos abiertos basadas en evidencia a través de ciencia de datos y tecnologías digitales aplicadas a los datos abiertos que publiquen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con la finalidad de fortalecer la competitividad, promover la innovación y fomentar la participación ciudadana.</p> <p>Función 13.- Definir o validar, según corresponda, los modelos estadísticos y matemáticos para analizar los conjuntos de datos abiertos publicados por el Gobierno Federal a fin de generar información que permita proyectar futuros escenarios que permitan anticipar de forma oportuna comportamientos específicos que puedan ser materia de creación o mejora de políticas públicas que correspondan.</p> <p>Función 14.- Comunicar la información de valor obtenida mediante la aplicación de métodos, técnicas y modelos de análisis y procesamiento de datos con el fin de diseñar estrategias de mejora en la implementación de la Política de Datos Abiertos.</p> <p>Función 15.- Establecer mecanismos para procurar la calidad de los datos abiertos que publican las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Fiscalía General de la República, para asegurar que sean utilizados y aprovechados por la población.</p> <p>Función 16.- Promover el uso y aprovechamiento de los datos abiertos que publican las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para fomentar la participación ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.</p> <p>Función 17.- Proponer y ejecutar proyectos estratégicos en materia de Inteligencia Artificial, tanto al interior de la Unidad como con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Fiscalía General de la República, encaminados a implementar la estrategia de gobierno digital y la instrumentación de la política de datos abiertos.</p> <p>Función 18.- Diseñar, operar y actualizar de forma continua un tablero de control que reúna información oportuna sobre los indicadores de desempeño de los planes de trabajo para la implementación de proyectos estratégicos de datos abiertos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Fiscalía General de la República.</p>																																									
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="630 1045 1396 1077">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="630 1077 1396 1108">Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1108 1008 1140">Area General</td> <td data-bbox="1008 1108 1396 1140">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1140 1008 1171">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1140 1396 1171">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1171 1008 1203">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1171 1396 1203">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1203 1008 1234">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1203 1396 1234">Eléctrica y Electrónica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1234 1008 1266">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1234 1396 1266">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1266 1008 1297">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 1266 1396 1297">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1297 1008 1329">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 1297 1396 1329">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1329 1008 1360">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 1329 1396 1360">Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1360 1008 1413">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1360 1396 1413">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1413 1008 1476">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1413 1396 1476">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1476 1008 1539">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1476 1396 1539">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1539 1008 1602">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1539 1396 1602">Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1602 1008 1665">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1602 1396 1665">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1665 1008 1728">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1665 1396 1728">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1728 1008 1791">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1728 1396 1791">Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1791 1008 1854">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1791 1396 1854">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1854 1008 1898">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1008 1854 1396 1898">Matemáticas Actuaría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1898 1008 1940">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1008 1898 1396 1940">Computación e Informática</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Con Título		Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales	Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																																										
Grado de avance: Con Título																																										
Area General	Carrera Genérica																																									
Ingeniería y Tecnología	Administración																																									
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																									
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																																									
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																									
Educación y Humanidades	Computación e Informática																																									
Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales																																									
Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																									
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría																																									
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																									

Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:		
	Area de Experiencia	Area General	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Económicas	Evaluación	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	
	Matemáticas	Evaluación	
Matemáticas	Estadística		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE MEJORA DE LA GESTION 27-209-1-M1C019P-0000497-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 74,625.00 (Setenta y cuatro mil, seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Verifica la implementación de estrategias y acciones de mejora de la gestión por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de que se incremente la eficacia y eficiencia de la gestión pública gubernamental.</p> <p>Función 2. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación respecto de la mejora de la gestión gubernamental y participar en el de Control Interno, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de proponerlo a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 3.- Elaborar los lineamientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes, en materia de mejora de la gestión gubernamental y participar en la elaboración de las de Control Interno, para su registro en los sistemas de información que para el efecto se establezcan; con el propósito de someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 4.- Aprobar la planeación detallada y practicar intervenciones de mejora en las Dependencias y Entidades, con objeto de incidir en los procesos y/o normas internas y/o trámites y servicios que prestan a la ciudadanía, a efecto de eficientarlos.</p> <p>Función 5.- Elaborar los resultados de las intervenciones de mejora, a efecto de presentarlos a las Dependencias y Entidades, con el propósito de que conozcan las oportunidades de mejora determinadas en los trámites y servicios que proporcionan y, en su caso, las recomendaciones correspondientes.</p>		

	<p>Función 6.- Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas a las Dependencias y Entidades con motivo de intervenciones de mejora con objeto de contribuir a la mejora en los trámites y servicios que éstas proporcionan.</p> <p>Función 7.- Supervisar las actividades encaminadas a la obtención de resultados en las investigaciones, estudios y análisis en materia de mejora de la gestión, para su aplicación en las funciones que realiza e informar de los mismos a la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 8.- Administrar la información que se genere en materia de mejora de la gestión para, en su caso, emitir las recomendaciones respectivas a las Dependencias y Entidades y proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente.</p> <p>Función 9.- Coordinar el apoyo y asesoría en materia de mejora de la gestión gubernamental, a las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y los Organos Internos de Control, cuando éstas lo soliciten, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 10.- Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, en los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>Función 11.- Elaborar los lineamientos y disposiciones de carácter general para regular a las Dependencias y Entidades en materia de mejora de la gestión considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de proponerlas a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 12.- Elaborar las normas, políticas, criterios, lineamientos y disposiciones generales para regular a las Dependencias y Entidades en materia de mejora de la gestión que contribuyan a la simplificación administrativa de las Dependencias y Entidades, considerando las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de proponerlas a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 13.- Diseñar mecanismos de coordinación con las Dependencias, Entidades y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para fomentar la ciudadanía del combate a la corrupción y a la impunidad, desarrollo, modernización y acciones en materia de mejora de la gestión pública.</p> <p>Función 14.- Diseñar, en coordinación con la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, las estrategias que deban instrumentar los Organos Internos de Control de acuerdo a su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación para promover y dar seguimiento a las acciones de mejora de la gestión pública en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 15.- Supervisar la implementación de políticas y estrategias de mejora de la gestión pública y simplificación de la regulación interna y transversal que emitan las Dependencias y Entidades, para asegurar su cumplimiento.</p> <p>Función 16.- Coordinar la administración del sistema que se determine para el registro de los manuales de procedimientos y de servicios al público de las Dependencias y Entidades, con objeto llevar un control de éstos.</p> <p>Función 17.- Realizar las acciones de capacitación de mejora de la gestión pública que se incluyan en el programa anual de capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 18.- Implementar la supervisión del sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p>
--	--

	<p>Función 19.- Elaborar las propuestas que se le soliciten, respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de Control Interno, a efecto de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 20.- Realizar visitas de control a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del Control Interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran, a efecto de prevenir riesgos, principalmente de incumplimientos y desvíos, para coadyuvar a dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 21.- Elaborar los resultados de las visitas de control, a efecto de presentarlos a las Dependencias y Entidades, con el propósito de que conozcan el estado que guarda su sistema de Control Interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes.</p> <p>Función 22.- Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 23.- Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 24.- Elaborar los informes de resultados de la evaluación del sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades y someterlos a la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 25.- Elaborar los requerimientos necesarios de información y documentación a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p>																																											
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="630 940 1396 972">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="630 972 1396 1003">Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1003 1008 1035">Area General</td> <td data-bbox="1008 1003 1396 1035">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1035 1008 1066">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1035 1396 1066">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1066 1008 1098">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1066 1396 1098">Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1098 1008 1129">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1098 1396 1129">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1129 1008 1161">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 1129 1396 1161">Historia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1161 1008 1192">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 1161 1396 1192">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1192 1008 1224">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 1192 1396 1224">Antropología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1224 1008 1255">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 1224 1396 1255">Filosofía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1255 1008 1308">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1255 1396 1308">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1308 1008 1360">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1308 1396 1360">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1360 1008 1413">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1360 1396 1413">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1413 1008 1486">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1413 1396 1486">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1486 1008 1539">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1486 1396 1539">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1539 1008 1591">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1539 1396 1591">Políticas Públicas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1591 1008 1644">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1591 1396 1644">Política y Gestión Social</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1644 1008 1696">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1644 1396 1696">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1696 1008 1749">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1696 1396 1749">Comercio Internacional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1749 1008 1801">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1749 1396 1801">Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1801 1008 1896">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1801 1396 1896">Administración Pública</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Con Título		Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Historia	Educación y Humanidades	Humanidades	Educación y Humanidades	Antropología	Educación y Humanidades	Filosofía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																																												
Grado de avance: Con Título																																												
Area General	Carrera Genérica																																											
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																											
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																											
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																											
Educación y Humanidades	Historia																																											
Educación y Humanidades	Humanidades																																											
Educación y Humanidades	Antropología																																											
Educación y Humanidades	Filosofía																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																																											

		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
Experiencia Laboral:	Mínimo 10 años de experiencia en:		
	Area de Experiencia	Area General	
	Ciencias Agrarias	Sociología Política	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
	Ciencias Económicas	Dirección y desarrollo de Recursos Humanos	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	
	Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores	
	Matemáticas	Evaluación	
	Matemáticas	Auditoría Operativa	
Matemáticas	Estadística		
Filosofía	Filosofía del Conocimiento		
Filosofía	Filosofía Social		
Ciencias Sociales	Vivienda		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES 27-321-1-M1C019P-0000041-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 74,625.00 (Setenta y cuatro mil, seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar, en colaboración con la Dirección de Políticas y Normatividad en materia de ética y prevención de conflictos de intereses, el diseño de normas y demás instrumentos análogos de carácter general en materia de prevención de conflictos de intereses, a fin de fomentar y fortalecer un servicio público íntegro.</p> <p>Función 2.- Establecer la metodología para elaborar el proyecto de diseño de esquema de participación de los Organos Internos de Control u homólogos, en la colaboración y seguimiento a las acciones que realicen las Dependencias y Entidades, para prevenir la actuación bajo conflicto de interés en el ejercicio del servicio público, a fin de responder a las exigencias sociales y erradicar la corrupción e impunidad.</p> <p>Función 3.- Supervisar la atención de solicitudes de asesorías en materia de conflictos de intereses, formuladas por las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, así como por personas servidoras públicas, con la finalidad de prevenir conductas contrarias a la ética pública.</p> <p>Función 4.- Dirigir los proyectos de consulta en materia de conflictos de intereses, formuladas por las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, así como por personas servidoras públicas, con la finalidad de prevenir conductas contrarias a la ética pública.</p> <p>Función 5.- Proporcionar la metodología y supervisar la elaboración de proyectos de opinión respecto a la posible actuación bajo conflicto de interés a cargo de los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias y Entidades, a efecto de ser presentadas de la Coordinación de Ética Pública.</p> <p>Función 6.- Supervisar la emisión de oficios de requerimiento de información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de emitir opiniones respecto a la posible actuación bajo conflicto de interés a cargo de los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias y Entidades, a efecto de ser presentadas de la Coordinación de Ética Pública.</p> <p>Función 7.- Supervisar la emisión de oficios de requerimiento a los Organos Internos de Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, para conocer el avance y conclusión de los procedimientos instaurados para investigar y sancionar la actuación bajo conflicto de interés en el respectivo ente público.</p> <p>Función 8.- Comunicar la metodología para examinar el avance y conclusiones de los procedimientos instaurados por los Organos Internos de Control y Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, para investigar y sancionar la actuación bajo conflicto de interés en el respectivo ente público.</p> <p>Función 9.- Comunicar la metodología y supervisar la elaboración de propuestas de recomendación de carácter general, que tengan por finalidad prevenir la actuación bajo conflicto de interés en el servicio público.</p> <p>Función 10.- Diseñar la metodología con la que se llevará a cabo interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones que en materia de prevención de conflictos de intereses corresponden emitir a la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables, considerando, en su caso, la opinión de otras Unidades Administrativas competentes, a efecto de prevenir conductas contrarias a la ética pública. Función 11.- Cumplir con las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le sean encomendadas por sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Educación y Humanidades	Historia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	
	Ciencias Naturales y Exactas	Física	
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	
	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Teoría Económica	
Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos	
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Ciencias Económicas		Evaluación	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencias Económicas		Auditoría	
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
Ciencias Económicas	Economía General		

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION 27-120-1-M1C016P-0000314-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 46,608.00 (Cuarenta y seis mil, seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Dar seguimiento y aplicación de las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los Poderes de la Unión, Organos Constitucionales Autónomos, los órdenes de gobierno local y municipal, Alcaldías de la Ciudad de México, así como con la sociedad civil, en el ámbito de competencia de la Secretaría y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 2.- Proponer estrategias y metodologías para la implementación de un modelo de gestión eficiente que genere el seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Federal de la política nacional, aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 3.- Colaborar en el análisis de los requerimientos de información que se formulan a la Secretaría en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, y elaborar los proyectos de solicitudes de información respectivas que se formulen a las Unidades Administrativas competentes de la Dependencia para ser sometidos a consideración del/de la superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 4.- Elaborar informes periódicos proyectivos que muestren los avances en la implementación de las políticas emitidas en el seno del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de mostrar información que sirva para la toma de decisiones.</p>		

	<p>Función 5.- Realizar análisis sobre las políticas, planes, programas y acciones que las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría propongan en materia anticorrupción y coordinarse con personal de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, para consolidar los informes sobre los resultados respectivos a efecto de someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 6.- Diseñar los mecanismos, estrategias, programas y acciones que coadyuven a la implementación en las Instituciones de la Administración Pública Federal de las políticas del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 7.- Proponer a su superior/a jerárquico/a estrategias de coordinación de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, así como con los demás integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y coadyuvar en el seguimiento a dicha coordinación, para que se lleven a cabo los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y acciones dentro del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 8.- Elaborar con base a las instrucciones recibidas de su superior/a jerárquico/a la propuesta de lineamientos generales para integrar con visión sectorial los informes que deban rendir las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y someterla a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 9.- Diseñar los mecanismos, estrategias, programas y acciones que coadyuven a la implementación en las instituciones de la Administración Pública Federal de las políticas del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 10.- Proponer estrategias y metodologías para la implementación de un modelo de gestión eficiente que permita dar seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Federal de la política nacional, aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 11.- Colaborar con su superior/a jerárquico/a en el análisis, dictaminación y seguimiento de los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia anticorrupción en el ámbito de competencia de la Secretaría, que se establezcan con los Poderes de la Unión, Organos Constitucionales Autónomos, los órdenes de gobierno local y municipal, así como con las Alcaldías de la Ciudad de México, con el fin de asegurar su cumplimiento.</p> <p>Función 12.- Colaborar cuando así se requiera en la implementación de políticas de vinculación y coordinación interinstitucional con los Poderes de la Unión, Organos Constitucionales Autónomos, los órdenes de gobierno local y municipal, así como con las Alcaldías de la Ciudad de México, así como la sociedad civil con el fin de asegurar su cumplimiento.</p> <p>Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Mínimo 5 años de experiencia en:	
Experiencia Laboral:	Area de Experiencia	Area General	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencia Política	Administración Pública	

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE MEJORA DE LA GESTION 27-209-1-M1C016P-0000547-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 46,608.00 (Cuarenta y seis mil, seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Diseñar estrategias de mejora de la gestión para que se implementen por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de que se incremente la eficacia y eficiencia de la gestión pública gubernamental.</p> <p>Función 2.- Determinar las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación respecto de la mejora de la gestión gubernamental y apoyar en la determinación de las de Control Interno, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, para proponerlas a su superior/a jerárquico/a y, en su caso, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.</p> <p>Función 3.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de mejora de la gestión gubernamental y de Control Interno para, en su caso, integrarlos a la metodología y los lineamientos generales que se establezcan.</p> <p>Función 4.- Realizar la planeación detallada de las intervenciones de mejora que le sean asignadas, mediante la determinación del objetivo, alcance y procedimientos que se realizarán en la etapa de ejecución, a efecto de que, una vez aprobada, participe en su desarrollo.</p> <p>Función 5.- Realizar los análisis de la información derivada de las intervenciones de mejora, proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para que, una vez autorizados, se presenten a las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 6.- Analizar la información derivada del seguimiento de las recomendaciones emitidas a las Dependencias y Entidades con motivo de intervenciones de mejora, con el propósito de someter a su superior/a jerárquico/a la determinación de, en su caso, la atención de las recomendaciones.</p> <p>Función 7.- Realizar en las actividades encaminadas a la obtención de resultados en las investigaciones, estudios y análisis en materia de mejora de la gestión, para su aplicación en las funciones que realiza e informar de los mismos a su superior/a jerárquico/a inmediato/a.</p> <p>Función 8.- Resguardar la información que se genere en materia de mejora de la gestión, con objeto de implementar los controles en la materia que su superior/a jerárquico/a autorice.</p>		

	<p>Función 9.- Otorgar asesoría en materia de mejora de la gestión gubernamental que soliciten las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y los Organos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 10.- Analizar información en materia de mejora de la gestión, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de proponer a su superior/a jerárquico/a los lineamientos y disposiciones de carácter general en la materia, y las modificaciones pertinentes.</p> <p>Función 11.- Analizar información en materia de mejora de la gestión y simplificación administrativa, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de proponer a su superior/a jerárquico/a las normas, políticas, criterios, lineamientos y disposiciones generales en la materia, y las modificaciones pertinentes.</p> <p>Función 12.- Implementar mecanismos de coordinación con las Dependencias, Entidades y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para fomentar la ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad, desarrollo, modernización y acciones en materia de mejora de la gestión pública.</p> <p>Función 13.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las estrategias y líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación para promover y dar seguimiento a las acciones de mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 14.- Verificar la implementación de políticas y estrategias de mejora de la gestión pública y simplificación de la regulación interna y transversal que emitan las Dependencias y Entidades, para asegurar su cumplimiento.</p> <p>Función 15.- Administrar el sistema que se determine para el registro de los manuales de procedimientos y de servicios al público de las Dependencias y Entidades, con objeto llevar un control de éstos.</p> <p>Función 16.- Participar en las acciones de capacitación de mejora de la gestión pública que se incluyan en el programa anual de capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 17.- Supervisar el sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la Austeridad Republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 18.- Analizar la información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con objeto de someter a consideración de su superior/a jerárquico/a las propuestas de visitas de control.</p> <p>Función 19.- Realizar la planeación detallada de las visitas de control que le sean asignadas, mediante la determinación del objetivo, alcance y procedimientos que se realizarán en la etapa de ejecución, a efecto de que, una vez aprobada, participe en el desarrollo de las visitas de control.</p> <p>Función 20.- Realizar los análisis de la información derivada de las visitas de control y proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para que, una vez autorizados, se presenten a las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 21.- Analizar la información derivada del seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno, con el propósito de someter a su superior/a jerárquico/a la determinación de, en su caso, la atención de las recomendaciones.</p> <p>Función 22.- Coadyuvar en la supervisión de la adopción de las políticas en materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p>
--	--

	<p>Función 23.- Participar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 24.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las solicitudes de información que se requiera de las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p>			
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p>		
		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>	
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería</p>	
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Sistemas y Calidad</p>	
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Computación e Informática</p>	
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Historia</p>	
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Humanidades</p>	
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Filosofía</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Relaciones Internacionales</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Políticas Públicas</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Política y Gestión Social</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Finanzas</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Comercio Internacional</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Contaduría</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Computación e Informática</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Sociales</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Antropología</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración Pública</p>	
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Físico Matemático</p>	
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Física</p>	
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Ciencias</p>	
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Matemáticas – Actuaría</p>	
		<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 7 años de experiencia en:</p>	
			<p>Area de Experiencia</p>	<p>Area General</p>
<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Administración</p>			
<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Auditoría Gubernamental</p>			
<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</p>			
<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Contabilidad</p>			
<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Teoría Económica</p>			
<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</p>			

		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Sociología Política
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INTEGRACION Y ANALISIS PRESUPUESTAL 27-512-1-M1C015P-0000251-E-C-O		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 39,801.00 (Treinta y nueve mil, ochocientos un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Programación y Presupuesto	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Verificar la información presupuestal para la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos para su operatividad y sus Programas Institucionales, así como la aprobación del/de la superior/a jerárquico/a, de conformidad con la normatividad aplicable.		

	<p>Función 2.- Realizar la conciliación de datos para presentar la Cuenta Anual de la Hacienda Pública, así como extraer la información para integrar los reportes trimestrales sobre la situación que guarda los recursos presupuestales autorizados a las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Función 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>																
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance: Con Título</p>															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Contaduría</td> </tr> </tbody> </table>		Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Area General	Carrera Genérica														
		Ingeniería y Tecnología	Administración														
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía														
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría														
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración														
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública														
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría															
	<p>Experiencia Laboral:</p>		<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Experiencia</th> <th>Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> </tbody> </table>		Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas					
Area de Experiencia	Area General																
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																
Ciencias Económicas	Contabilidad																
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																
<p>Evaluación de Habilidades:</p>		<p>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</p>															
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>															
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>		<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>															

<p>Denominación del Puesto</p>	<p>SUBDIRECTOR(A) DE GESTION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION 27-120-1-M1C015P-0000350-E-C-T</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>Una (1)</p>	<p>Nivel Administrativo</p>	<p>N11 Subdirección de Area</p>
<p>Remuneración bruta mensual</p>	<p>\$ 33,778.00 (Treinta y tres mil, setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)</p>		
<p>Unidad Administrativa</p>	<p>Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción</p>	<p>Ciudad</p>	<p>Ciudad de México</p>

Funciones	<p>Función 1.- Supervisar la elaboración de recordatorios para la publicidad periódica de información en cumplimiento a las obligaciones de transparencia a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de la revisión de los oficios generados, con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 2.- Proponer materiales de apoyo y de difusión en materia de obligaciones de transparencia, a fin de que contribuyan al mejor conocimiento de las obligaciones a cargo de las Unidades Administrativas.</p> <p>Función 3.- Supervisar el registro de las personas servidoras públicas que auxilian a las Unidades Administrativas, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, en el cumplimiento de obligaciones de transparencia, a través de la revisión periódica de las bases de datos creadas para tales efectos, a fin de mantener comunicación en los procesos.</p> <p>Función 4.- Someter a consideración informes y comunicados que den atención a los requerimientos de información sobre el padrón de sujetos obligados, las obligaciones de transparencia y la modificación a la tabla de aplicabilidad correspondiente, con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 5.- Coordinar el seguimiento a las observaciones realizadas por el órgano garante respecto de la carga de información en materia de obligaciones de transparencia, a fin de cumplir con las disposiciones en la materia.</p> <p>Función 6.- Dirigir la asesoría que se otorgue a las áreas administrativas de la Secretaría, en materia de obligaciones de transparencia, con la finalidad de que sus actuaciones se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 7.- Realizar acciones de seguimiento para monitorear la publicidad de la información en cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la Secretaría, con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 8.- Coordinar la revisión de las versiones públicas propuestas por las Unidades Administrativas, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a efecto de que sean sometidas a consideración del Comité de Transparencia.</p> <p>Función 9.- Validar el turno de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas, a fin de asegurar que se remitan a las áreas correspondientes y garantizar su atención.</p> <p>Función 10.- Revisar la propuesta de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por particulares ante la Secretaría, previa coordinación del análisis de la información propuesta por las áreas correspondientes, con la finalidad de que se encuentren apegadas a los principios establecidos en la normatividad de la materia.</p> <p>Función 11.- Supervisar la integración de los expedientes, mediante la revisión física o electrónica de los mismos, a fin de mantener un control cronológico de las actuaciones derivadas de la atención a las solicitudes de acceso a la información pública.</p> <p>Función 12.- Supervisar el registro de los/las servidores/as públicos/as que auxilian a las Unidades Administrativas, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en la búsqueda, trámite, localización, y cuando así corresponda, den respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, a través de la revisión periódica de las bases de datos creadas para tales efectos, a fin de mantener una comunicación efectiva en los procesos.</p> <p>Función 13.- Supervisar las notificaciones relacionadas con los procedimientos de acceso a la información, a través de la revisión de los oficios generados, a fin de que se realicen en tiempo y forma de acuerdo a la normativa aplicable.</p> <p>Función 14.- Proporcionar el apoyo a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, la orientación a que se realice a otros sujetos obligados, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 15.- Proponer a petición del/de la superior/a jerárquico/a el oficio para la designación del personal para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los demás procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
------------------	--

	<p>Función 16.- Supervisar que se realicen de manera oportuna las notificaciones al/a la Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría cuando se niegue a colaborar con esta Dirección General, a través de la revisión de los oficios generados, y en su caso, hacerlo del conocimiento del Comité de Transparencia en cuya sesión se dará vista al Organismo Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 17.- Instruir el registro de las solicitudes de acceso a la información pública, de sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 18.- Proporcionar insumos necesarios para la elaboración de propuestas de mejoras en los procesos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, con la finalidad de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.</p> <p>Función 19.- Proponer las acciones que garanticen condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho de acceso a la información en posesión de la Secretaría.</p> <p>Función 20.- Supervisar el seguimiento a los acuerdos y resoluciones que establezca el Comité de Transparencia, a través de la revisión de la información que remitan las áreas para dar cumplimiento, con la finalidad de informar de los avances que registre su ejecución.</p> <p>Función 21.- Revisar el proyecto de convocatoria para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia, con la finalidad de notificar a los asistentes la fecha, hora y lugar de su realización.</p> <p>Función 22.- Revisar los resolutive para la elaboración de los proyectos de las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que serán sometidas al Comité de Transparencia para su determinación, con la finalidad de que se encuentren debidamente fundados y motivados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 23.- Verificar la publicación de las actas en la página oficial de la Secretaría, con la finalidad de que las áreas administrativas de la Secretaría, los solicitantes y el público en general tengan el soporte documental de los acuerdos tomados acerca de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Transparencia.</p> <p>Función 24.- Notificar los acuerdos aprobados por el Comité de Transparencia, a las Unidades Administrativas de la Secretaría con la finalidad de asegurar su cumplimiento.</p> <p>Función 25.- Verificar que los insumos para la celebración de las Sesiones del Comité de Transparencia sean entregados en tiempo y forma al Secretario Técnico y a los miembros del Comité, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para que realicen sus funciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 26.- Realizar el análisis de los expedientes que se turnen derivados de los recursos y requerimientos formulados por el órgano garante, a fin de realizar las gestiones con las Unidades Administrativas y servidores/as públicos/as de la Secretaría para su atención.</p> <p>Función 27.- Proponer el proyecto de respuesta para atender los requerimientos en materia de acceso a la información, realizados por el órgano garante.</p> <p>Función 28.- Coordinar la notificación de la atención que corresponda a los requerimientos del órgano garante en materia de acceso a la información, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.</p> <p>Función 29.- Participar en el desahogo de las audiencias y demás diligencias que sean necesarias en la sustanciación de los medios de impugnación y requerimientos realizados por el órgano garante, en materia de acceso a la información, para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 30.- Supervisar el cumplimiento a las resoluciones del órgano garante, a través de la revisión de los oficios de cumplimiento y la información que en su caso sea entregada para tales efectos a los particulares, con la finalidad de observar las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 31.- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que establezca el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.</p> <p>Función 32.- Implementar directrices, metodologías, proyectos, investigaciones, estudios y programas permanentes de información y fomento de los principios de acceso a la información para promover una cultura de transparencia al interior de la Secretaría.</p> <p>Función 33.- Elaborar materiales para la impartición de programas de formación, capacitación y sensibilización en materia de acceso a la información y obligaciones de transparencia para contribuir a la profesionalización de los trabajadores.</p>
--	---

	<p>Función 34.- Dar seguimiento a las estrategias, esquemas e instrumentos de coordinación, acuerdos, convenios y demás instrumentos análogos entre la Secretaría y otros grupos de actores privados y/o sociales en materia de acceso a la información para abonar en la promoción de una cultura de transparencia.</p> <p>Función 35.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de acceso a la información pública con la finalidad de que sus actuaciones se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 36.- Aprobar la elaboración de copias certificadas de documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o a la vista, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 37.- Acordar de forma periódica con el/la Director/a de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información los temas referentes al objeto de la Subdirección, con la finalidad de coordinar el ejercicio de sus facultades.</p>			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Con Título		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.			
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>			
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.			

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DATOS PERSONALES 27-120-1-M1C015P-0000365-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 33,778.00 (Treinta y tres mil, setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Concentrar la información relativa a la atención de solicitudes de acceso a la información y de datos personales, su estadística, costos y recuperación de recursos, cuando así corresponda.</p> <p>Función 2.- Validar el turno de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales recibidas, a fin de asegurar que se remitan a las áreas correspondientes y garantizar su atención.</p>		

	<p>Función 3.- Revisar la propuesta de respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales presentadas por particulares ante la Secretaría, previa coordinación del análisis de la información propuesta por las áreas correspondientes, con la finalidad de que se encuentren apegadas a los principios establecidos en la normatividad.</p> <p>Función 4.- Supervisar la integración de los expedientes mediante la revisión física o electrónica de los mismos, a fin de mantener un control cronológico de las actuaciones derivadas de la atención a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.</p> <p>Función 5.- Supervisar las notificaciones relacionadas con los procedimientos de datos personales, a través de la revisión de los oficios generados, a fin de que se realicen en tiempo y forma de acuerdo a la normativa aplicable.</p> <p>Función 6.- Proporcionar el apoyo a los particulares en la elaboración de solicitudes de ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales y, en su caso, la orientación a que se realice a otros sujetos obligados, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 7.- Realizar el oficio para la designación del personal para recibir y dar trámite a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales, así como para los demás procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas en materia de protección de datos personales con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 8.- Supervisar que se realicen de manera oportuna las notificaciones al/a la Titular de la Unidad Administrativa de la secretaría cuando se niegue a colaborar con esta Dirección General, a través de la revisión de los oficios generados, y en su caso, hacerlo del conocimiento del Comité de Transparencia en cuya sesión se dará vista al Organismo Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 9.- Instruir el registro de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales, de sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 10.- Proporcionar insumos necesarios para la elaboración de propuestas de mejoras en los procesos para la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales, con la finalidad de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.</p> <p>Función 11.- Proponer las acciones que garanticen condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho a la protección de datos personales en posesión de la Secretaría.</p> <p>Función 12.- Realizar las gestiones necesarias para la remoción o designación del Oficial de Datos Personales de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 13.- Realizar el análisis de los expedientes que se turnen derivados de la sustanciación de los procedimientos y recursos de revisión ante el órgano garante, a fin de realizar las gestiones con las Unidades Administrativas y servidores/as públicos/as de la Secretaría para su atención.</p> <p>Función 14.- Proponer el proyecto de respuesta para atender los requerimientos en materia de protección de datos personales, realizados por el órgano garante.</p> <p>Función 15.- Coordinar la notificación de la atención que corresponda a los requerimientos del órgano garante en materia de datos personales, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.</p> <p>Función 16.- Participar en el desahogo de las audiencias y demás diligencias que sean necesarias en la sustanciación de los procedimientos ante el órgano garante, en materia de protección de datos personales para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 17.- Supervisar el cumplimiento a las resoluciones del órgano garante, a través de la revisión de los oficios de cumplimiento y la información que en su caso sea entregada para tales efectos a los particulares, con la finalidad de observar las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
--	---

	<p>Función 18.- Supervisar las acciones implementadas por las Unidades Administrativas, a través de la atención de los principios, deberes y obligaciones en materia de protección de datos personales, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 19.- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que establezca el Comité de Transparencia en materia de protección de datos personales.</p> <p>Función 20.- Implementar directrices, proyectos, investigaciones, estudios y programas permanentes de información y fomento de la protección de datos personales al interior de la Secretaría, con la finalidad de promover una cultura en la materia.</p> <p>Función 21.- Elaborar materiales para la impartición de programas de formación, capacitación y sensibilización en materia de datos personales para contribuir a la profesionalización de los trabajadores.</p> <p>Función 22.- Dar seguimiento a las estrategias, esquemas e instrumentos de coordinación, acuerdos, convenios y demás instrumentos análogos entre la Secretaría y otros grupos de actores privados y/o sociales en materia de datos personales para abonar en la promoción de una cultura de protección de datos personales.</p> <p>Función 23.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre los procedimientos establecidos en materia de protección de datos personales, con la finalidad de que sus actuaciones se apeguen a los principios, deberes y obligaciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 24.- Aprobar la elaboración de copias certificadas de documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o a la vista, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 25.- Acordar de forma periódica con el/la Director/a de Datos Personales los temas referentes al objeto de la Subdirección, con la finalidad de coordinar el ejercicio de sus facultades.</p>													
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Con Título		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional													
	Grado de avance: Con Título													
	Area General	Carrera Genérica												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública												
	Experiencia Laboral:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td>Area de Experiencia</td> <td>Area General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </table>	Mínimo 5 años de experiencia en:		Area de Experiencia	Area General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública		
	Mínimo 5 años de experiencia en:													
	Area de Experiencia	Area General												
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales													
Ciencia Política	Administración Pública													
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.													
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>													
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.													

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL GUBERNAMENTAL 27-209-1-M1C014P-0000560-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 28,986.00 (Veintiocho mil, novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Recopilar la información para el análisis del Sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la Planeación Nacional, atendiendo la Austeridad Republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su evaluación, en Materia de Control Interno, con base en una planeación específica de sus tareas, con el propósito de que, una vez aprobadas, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.</p> <p>Función 3.- Recopilar la información respecto del Control Interno de las Dependencias y Entidades, y de las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de ponerla a disposición de su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 4.- Apoyar en la determinación de los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en Materia de Control Interno para que se sometan a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 5.- Recopila información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con el objeto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 6.- Apoyar en la planeación detallada de las visitas de control, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas.</p> <p>Función 7.- Recabar información respecto de las visitas de control y participar en su análisis, con el propósito de proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para el efecto.</p> <p>Función 8.- Administrar la documentación derivada de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno, con objeto de llevar el control respecto de la atención de las recomendaciones emitidas.</p> <p>Función 9.- Administrar la información derivada de las actividades encaminadas a los resultados de las investigaciones, estudios y análisis en Materia de Control Interno, con objeto de establecer los mecanismos de control sobre su guarda y custodia.</p> <p>Función 10.- Participar en la vigilancia de la adopción de las políticas en Materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 11.- Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la Mejora de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información en Materia de Control Interno.</p> <p>Función 13.- Apoyar en lo que su superior/a jerárquico/a determine respecto de las asesorías en Materia de Control Interno que soliciten las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y a los Organos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 14.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a inmediato/a a realizar las actividades que se determinen para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 15.- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, para la operación de los proyectos y programas específicos autorizados.</p>		

	<p>Función 16.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información que, en su caso, se incorpore al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 17.- Apoyar, a solicitud de su superior/a jerárquico/a, en la coordinación con las Dependencias y Entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios/as y realizar su seguimiento, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 18.- Apoyar en la administración del sistema público de información de las erogaciones mediante la recopilación y control de la información que se incorpora al sistema, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 19.- Apoyar en la promoción y el seguimiento de la ciudadanía del combate a la corrupción, el fomento de los/las ciudadanos/as alertadores/as internos/as y externos/as de la corrupción, así como la modernización y Mejora de la Gestión en las Dependencias y Entidades, considerando en lo conducente, los informes que emitan dichos Organos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para coadyuvar al establecimiento de los ejes rectores definidos por la Secretaría.</p> <p>Función 20.- Analizar los resultados de las estrategias implementadas por los OIC en su Plan Anual de Trabajo del ejercicio inmediato anterior para, con base en su resultado, proponer a su superior/a jerárquico/a los ajustes necesarios en líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo Anual respecto las acciones de Control Interno en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 21.- Asistir en las acciones de Capacitación de Control Interno que se incluyan en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera.</p>																																									
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="630 997 1396 1029">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="630 1029 1396 1060">Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1060 1006 1092">Area General</td> <td data-bbox="1006 1060 1396 1092">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1092 1006 1123">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1006 1092 1396 1123">Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1123 1006 1155">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1006 1123 1396 1155">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1155 1006 1186">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1006 1155 1396 1186">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1186 1006 1218">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1006 1186 1396 1218">Historia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1218 1006 1249">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1006 1218 1396 1249">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1249 1006 1281">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1006 1249 1396 1281">Filosofía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1281 1006 1323">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1281 1396 1323">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1323 1006 1365">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1323 1396 1365">Políticas Públicas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1365 1006 1407">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1365 1396 1407">Política y Gestión Social</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1407 1006 1449">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1407 1396 1449">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1449 1006 1491">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1449 1396 1491">Comercio Internacional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1491 1006 1533">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1491 1396 1533">Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1533 1006 1575">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1533 1396 1575">Antropología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1575 1006 1617">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1575 1396 1617">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1617 1006 1659">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1617 1396 1659">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1659 1006 1701">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1659 1396 1701">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1701 1006 1906">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1701 1396 1906">Derecho</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Con Título		Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Historia	Educación y Humanidades	Humanidades	Educación y Humanidades	Filosofía	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																																										
Grado de avance: Con Título																																										
Area General	Carrera Genérica																																									
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																									
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																									
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																									
Educación y Humanidades	Historia																																									
Educación y Humanidades	Humanidades																																									
Educación y Humanidades	Filosofía																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																									

		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL GUBERNAMENTAL 27-209-1-M1C014P-0000566-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 28,986.00 (Veintiocho mil, novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Recopilar la información para el análisis del Sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la Austeridad Republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su evaluación, en materia de Control Interno, con base en una planeación específica de sus tareas, con el propósito de que, una vez aprobadas, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.</p> <p>Función 3.- Recopilar la información respecto del Control Interno de las Dependencias y Entidades, y de las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de ponerla a disposición de su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 4.- Apoyar en la determinación de los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de Control Interno para que se sometan a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 5.- Recopila información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con el objeto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 6.- Apoyar en la planeación detallada de las visitas de control, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas.</p> <p>Función 7.- Recabar información respecto de las visitas de control y participar en su análisis, con el propósito de proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para el efecto.</p> <p>Función 8.- Administrar la documentación derivada de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno, con objeto de llevar el control respecto de la atención de las recomendaciones emitidas.</p> <p>Función 9.- Administrar la información derivada de las actividades encaminadas a los resultados de las investigaciones, estudios y análisis en Materia de Control Interno, con objeto de establecer los mecanismos de control sobre su guarda y custodia.</p> <p>Función 10.- Participar en la vigilancia de la adopción de las políticas en materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 11.- Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información en Materia de Control Interno.</p> <p>Función 13.- Apoyar en lo que su superior/a jerárquico/a determine respecto de las asesorías en Materia de Control Interno que soliciten las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y a los Organos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 14.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a inmediato/a a realizar las actividades que se determinen para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 15.- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, para la operación de los proyectos y programas específicos autorizados.</p>		

	<p>Función 16.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información que, en su caso, se incorpore al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 17.- Apoyar, a solicitud de su superior/a jerárquico/a, en la coordinación con las Dependencias y Entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios/as y realizar su seguimiento, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 18.- Apoyar en la administración del sistema público de información de las erogaciones mediante la recopilación y control de la información que se incorpora al sistema, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 19.- Apoyar en la promoción y el seguimiento de la ciudadanía del combate a la corrupción, el fomento de los/las ciudadanos/as alertadores/as internos/as y externos/as de la Corrupción, así como la modernización y Mejora de la Gestión en las Dependencias y Entidades, considerando en lo conducente, los informes que emitan dichos Organos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para coadyuvar al establecimiento de los ejes rectores definidos por la Secretaría.</p> <p>Función 20.- Analizar los resultados de las estrategias implementadas por los OIC en su Plan Anual de Trabajo del ejercicio inmediato anterior para, con base en su resultado, proponer a su superior/a jerárquico/a los ajustes necesarios en líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo respecto las acciones de Control Interno en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 21.- Asistir en las acciones de capacitación de Control Interno que se incluyan en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera.</p>																																													
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="630 945 1396 976">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="630 976 1396 1008">Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1008 1006 1039">Area General</td> <td data-bbox="1006 1008 1396 1039">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1039 1006 1071">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1006 1039 1396 1071">Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1071 1006 1102">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1006 1071 1396 1102">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1102 1006 1134">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1006 1102 1396 1134">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1134 1006 1165">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1006 1134 1396 1165">Historia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1165 1006 1197">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1006 1165 1396 1197">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1197 1006 1228">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1006 1197 1396 1228">Antropología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1228 1006 1260">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1006 1228 1396 1260">Filosofía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1260 1006 1291">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1260 1396 1291">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1291 1006 1323">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1291 1396 1323">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1323 1006 1354">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1323 1396 1354">Políticas Públicas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1354 1006 1386">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1354 1396 1386">Política y Gestión Social</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1386 1006 1417">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1386 1396 1417">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1417 1006 1449">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1417 1396 1449">Comercio Internacional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1449 1006 1480">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1449 1396 1480">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1480 1006 1512">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1480 1396 1512">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1512 1006 1543">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1512 1396 1543">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1543 1006 1575">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1543 1396 1575">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1575 1006 1606">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1575 1396 1606">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1606 1006 1638">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1006 1606 1396 1638">Administración</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Con Título		Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Historia	Educación y Humanidades	Humanidades	Educación y Humanidades	Antropología	Educación y Humanidades	Filosofía	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																																														
Grado de avance: Con Título																																														
Area General	Carrera Genérica																																													
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																													
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																													
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																													
Educación y Humanidades	Historia																																													
Educación y Humanidades	Humanidades																																													
Educación y Humanidades	Antropología																																													
Educación y Humanidades	Filosofía																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																													

		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL GUBERNAMENTAL 27-209-1-M1C014P-0000567-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 28,986.00 (Veintiocho mil, novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Recopilar la información para el análisis del sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su evaluación, en materia de Control Interno, con base en una planeación específica de sus tareas, con el propósito de que, una vez aprobadas, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.</p> <p>Función 3.- Recopilar la información respecto del Control Interno de las Dependencias y Entidades, y de las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de ponerla a disposición de su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 4.- Apoyar en la determinación de los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de Control Interno para que se sometan a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 5.- Recopila información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con el objeto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 6.- Apoyar en la planeación detallada de las visitas de control, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas.</p> <p>Función 7.- Recabar información respecto de las visitas de control y participar en su análisis, con el propósito de proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para el efecto.</p> <p>Función 8.- Administrar la documentación derivada de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno, con objeto de llevar el control respecto de la atención de las recomendaciones emitidas.</p> <p>Función 9.- Administrar la información derivada de las actividades encaminadas a los resultados de las investigaciones, estudios y análisis en materia de Control Interno, con objeto de establecer los mecanismos de control sobre su guarda y custodia.</p> <p>Función 10.- Participar en la vigilancia de la adopción de las políticas en materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 11.- Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información en materia de Control Interno.</p> <p>Función 13.- Apoyar en lo que su superior/a jerárquico/a determine respecto de las asesorías en materia de Control Interno que soliciten las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los órganos administrativos desconcentrados y a los Organos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 14.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a inmediato/a a realizar las actividades que se determinen para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 15.- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, para la operación de los proyectos y programas específicos Autorizados.</p>		

	<p>Función 16.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información que, en su caso, se incorpore al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 17.- Apoyar, a solicitud de su superior/a jerárquico/a, en la coordinación con las Dependencias y Entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios/as y realizar su seguimiento, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 18.- Apoyar en la administración del sistema público de información de las erogaciones mediante la recopilación y control de la información que se incorpora al sistema, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 19.- Apoyar en la promoción y el seguimiento de la ciudadanía del combate a la corrupción, el fomento de los/las ciudadanos/as alertadores/as internos/as y externos/as de la Corrupción, así como la modernización y mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades, considerando en lo conducente, los informes que emitan dichos Organos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para coadyuvar al establecimiento de los ejes rectores definidos por la Secretaría.</p> <p>Función 20.- Analizar los resultados de las estrategias implementadas por los OIC en su Plan Anual de Trabajo del ejercicio inmediato anterior para, con base en su resultado, proponer a su superior/a jerárquico/a los ajustes necesarios en líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo respecto las acciones de Control Interno en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 21.- Asistir en las acciones de capacitación de Control Interno que se incluyan en el programa anual de capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera.</p>																																											
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="630 945 1395 976">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="630 976 1395 1008">Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1008 1008 1039">Area General</td> <td data-bbox="1008 1008 1395 1039">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1039 1008 1071">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1039 1395 1071">Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1071 1008 1102">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1071 1395 1102">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1102 1008 1134">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1102 1395 1134">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1134 1008 1165">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 1134 1395 1165">Historia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1165 1008 1197">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 1165 1395 1197">Filosofía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1197 1008 1228">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1197 1395 1228">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1228 1008 1260">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1228 1395 1260">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1260 1008 1291">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1260 1395 1291">Políticas Públicas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1291 1008 1323">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1291 1395 1323">Política y Gestión Social</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1323 1008 1354">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1323 1395 1354">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1354 1008 1386">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1354 1395 1386">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1386 1008 1417">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1386 1395 1417">Comercio Internacional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1417 1008 1449">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1417 1395 1449">Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1449 1008 1480">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1449 1395 1480">Antropología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1480 1008 1512">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1480 1395 1512">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1512 1008 1543">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1512 1395 1543">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1543 1008 1575">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1543 1395 1575">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1575 1008 1606">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1575 1395 1606">Derecho</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Con Título		Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Historia	Educación y Humanidades	Filosofía	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																																												
Grado de avance: Con Título																																												
Area General	Carrera Genérica																																											
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																											
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																											
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																											
Educación y Humanidades	Historia																																											
Educación y Humanidades	Filosofía																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																											

		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) 27-113-1-M1C014P-0002180-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento	
Remuneración bruta mensual	\$ 26,698.00 (Veintiséis mil, seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la COFEPRIS	Ciudad	Ciudad de México	
Funciones	<p>Función 1.- Analizar y supervisar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as, realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.</p> <p>Función 2.- Diseñar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, estableciendo indicadores para la mejora de trámites y servicios.</p> <p>Función 3.- Asesorar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía.</p> <p>Función 4.- Analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la Obra Pública, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.</p> <p>Función 5.- Analizar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo.</p>			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Con Título		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>			
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.			

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE POLITICAS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ETICA Y PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERESES 27-321-1-M1C014P-0000042-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 26,698.00 (Veintiséis mil, seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Etica Pública y Prevención de Conflictos de Intereses	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Recopilar estudios, materiales y documentación en materia de ética, integridad pública y conflictos de intereses, a fin de facilitar la elaboración de proyectos de estrategias, políticas, metodologías, criterios técnicos, lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos normativos.</p> <p>Función 2.- Analizar los estudios, materiales y documentación en materia de ética, integridad pública y conflictos de intereses, a fin de generar insumos que sirvan para la elaboración de proyectos de estrategias, políticas, metodologías, criterios técnicos, lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos normativos.</p> <p>Función 3.- Verificar investigaciones y normatividad en materia de ética, integridad pública y conflictos de intereses, a fin de facilitar el proyecto de Código de Etica de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, o en su caso las propuestas de reforma o adiciones conducentes a dicha codificación y demás instrumentos análogos.</p> <p>Función 4.- Elaborar del esquema de participación de los Organos Internos de Control, con base en las instrucciones de la persona superior/a jerárquico/a, con la finalidad de que se dé seguimiento a las acciones que realicen las Dependencias y Entidades en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses.</p> <p>Función 5.- Revisar los contenidos de los materiales de difusión, orientación y sensibilización en materia de ética, integridad pública, así como de prevención y gestión de conflictos de intereses de las personas servidoras públicas, a fin de que sean acordes con la normatividad y políticas de la Secretaría.</p> <p>Función 6.- Recomendar contenidos para el diseño y difusión de materiales dirigidos a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de ética, integridad pública, así como de prevención y gestión de conflictos de intereses, a efecto de promover un servicio público ético e íntegro.</p> <p>Función 7.- Recopilar estudios, materiales y documentación en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, a fin de facilitar la elaboración de las propuestas de estrategias y políticas dirigidas a los entes públicos.</p> <p>Función 8.- Recomendar mecanismos de vinculación o coordinación con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, a fin de fortalecer el intercambio de información y de buenas prácticas en materia de ética, integridad pública y conflictos de intereses.</p> <p>Función 9.- Analizar artículos, publicaciones, normatividad y demás información en materia de ética, integridad pública y conflictos de intereses, a fin de facilitar el desarrollo de los estudios e investigaciones que sean conducentes.</p> <p>Función 10.- Analizar las evaluaciones que se realicen en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses y la documentación e información correspondiente, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Etica y de Prevención de Conflictos de Intereses, a fin de colaborar en la elaboración de los proyectos o estrategias conducentes.</p> <p>Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Educación y Humanidades	Historia
	Educación y Humanidades	Antropología	

		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos:

- 1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
- 2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
- 3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 4.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

6.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

7- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	20 de julio de 2022
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	20 de julio de 2022 al 02 de agosto de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 03 de agosto de 2022 al 17 de octubre de 2022
Evaluación de Habilidades	del 03 de agosto de 2022 al 17 de octubre de 2022
Revisión Documental	del 03 de agosto de 2022 al 17 de octubre de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 03 de agosto de 2022 al 17 de octubre de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 03 de agosto de 2022 al 17 de octubre de 2022
Determinación	del 03 de agosto de 2022 al 17 de octubre de 2022

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5ª. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Una vez que el(la) Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

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 el Subdirector de Ingreso,
en suplencia por ausencia de la Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección y
Directora de Ingreso y Control de Plazas, de conformidad

con el artículo 100 del Reglamento Interior de la
Secretaría de la Función Pública

Lic. Isaac Valverde González

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 18/2022

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PROCESOS JURIDICOS		
Nivel Administrativo	11-112-1-M1C015P-0000169-E-C-P (N11) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el desahogo, atención y seguimiento de los juicios contencioso administrativos en los que la Secretaría de Educación Pública sea parte, así como de los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la Secretaría de Educación Pública, en que, por Reglamento Interior, deba intervenir la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación y previa autorización de la Dirección de Procesos Jurisdiccionales y delegación de facultades del Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad Transparencia, cuando así se requiera, suscribir todas las promociones que deriven de dichos juicios. Supervisar se proporcione asesoría a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se tramiten en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Representar, previo acuerdo con el Director de Procesos Jurisdiccionales y delegación de facultades del Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, legalmente al Presidente de la República, Secretario de Educación Pública, a la Secretaría y a sus unidades administrativas en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, cuando se requiera su intervención. Comparecer, previo acuerdo con el Director de Procesos Jurisdiccionales y delegación de facultades del Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, legalmente a nombre del Presidente de la República, Secretario de Educación Pública, a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los juicios y procedimientos en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos, en materia de amparos, carpetas de investigación y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, cuando se requiera su intervención. Supervisar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la persona Titular de la Secretaría en representación del Presidente de la República o como Titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos de la dependencia que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa, intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran. 		

	<ol style="list-style-type: none">6. Supervisar que se intervenga y coadyuve correctamente con el Fiscal General de la República y locales, con los Ministerios Públicos de las Entidades Federativas de la República y de la Ciudad de México, en la integración de carpetas de investigación y en la substanciación de procesos iniciados con motivo del ejercicio de la acción penal correspondiente, que afecten a dicha dependencia, en los que esta sea parte ofendida o tenga interés.7. Representar previa autorización de la Dirección de Procesos Jurisdiccionales y delegación de facultades del Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, cuando así se requiera, a la Secretaría de Educación Pública ante las autoridades competentes, en las carpetas de investigación y juicios seguidos por la Comisión de Conductas presuntamente constitutivas de delitos cometidos en agravio de dicha dependencia.8. Supervisar que se aporten los elementos y pruebas necesarias para la debida integración de carpetas de investigación en las que la Secretaría de Educación Pública sea parte ofendida o tenga interés.9. Supervisar, previo acuerdo con la Dirección de Procesos Jurisdiccionales, y delegación de facultades del Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, cuando así se requiera, a la Secretaría de Educación Pública, suscribir y formular y cuando sea procedente, denuncias o querellas, así como supervisar y vigilar que se presenten las mismas ante los Ministerios Públicos de la Federación y Locales de las Entidades Federativas de la República y de la Ciudad de México, en aquellos asuntos relacionados con conductas posiblemente constitutivas de delito, cometidas en agravio de la Secretaría de Educación Pública o en los que esta tenga interés.10. Supervisar se otorgue, previo acuerdo con el superior jerárquico y autorización del Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, cuando así se requiera, a la Secretaría de Educación Pública, cuando sea procedente, el perdón correspondiente, en términos de lo previsto por las leyes penales respectivas.11. Supervisar y dar seguimiento hasta su total y definitiva resolución, a los juicios substanciados con motivo de conductas posiblemente constitutivas de delito en los que la Secretaría de Educación Pública sea parte ofendida o tenga interés.12. Supervisar que se atiendan oportunamente los requerimientos que, tanto los Ministerios Públicos de la Federación y Locales de las Entidades Federativas de la República y de la Ciudad de México, como los órganos jurisdiccionales federales o del fuero común que conocen de conductas presuntamente constitutivas de algún ilícito sancionable por las leyes penales respectivas, giren a la Secretaría de Educación Pública, a sus unidades administrativas o a sus órganos desconcentrados.13. Supervisar las gestiones que se realicen ante las autoridades administrativas, ministeriales o judiciales competentes, para la liberación de vehículos y la recuperación de bienes muebles o inmuebles propiedad de la Secretaría de Educación Pública, relacionados con la comisión de algún delito, así como la obtención de las copias certificadas correspondientes que requieran las unidades administrativas de esta Secretaría.14. Supervisar que se remitan al área correspondiente, según proceda, los antecedentes o expedientes de asuntos relacionados con conductas presuntamente constitutivas de delito, cuando de las mismas se deriven responsabilidades y acciones de distinta naturaleza.15. Supervisar la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales, juicios de amparo, contencioso administrativos y, en general, para cualquier proceso, procedimiento o carpetas de investigación.
--	---

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE VINCULACION		
Nivel Administrativo	11-170-1-M1C015P-0000010-E-C-F (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las acciones de vinculación y colaboración de los asuntos correspondientes a la Unidad, con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, a fin de que se cumplan con las disposiciones descritas en la normatividad. 2. Analizar la legislación en materia educativa para determinar los criterios de equidad y excelencia, a fin de contribuir en los programas, estrategias y acciones del sector educativo. 3. Asesorar a la persona Titular de la Unidad en las disposiciones aplicables para la adecuada comunicación con las autoridades educativas estatales y federales, atendiendo los principios del federalismo, a fin de establecer acciones y mecanismos de colaboración. 4. Integrar y analizar la información necesaria para contribuir a los procesos de vinculación con las unidades administrativas de la Secretaría y las autoridades educativas estatales y federales en el marco de regulación de la formación, capacitación y actualización de docentes y directivos. 5. Proponer mecanismos en el desarrollo de acciones coordinadas con la Dirección de Impulso de Equidad y Excelencia Educativa, con el fin de impulsar estrategias y acciones de atención a la población vulnerable. 6. Analizar los instrumentos jurídicos y normativos en materia de equidad y excelencia educativa, a fin de contar con la información necesaria que fundamente y soporte la toma de decisiones por parte de la persona titular de la Unidad. 7. Asesorar a la persona Titular de la Unidad respecto a convenios, acuerdos, contratos, bases, lineamientos y demás actos jurídicos de cooperación, de coordinación y de concertación, con autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, de órganos constitucionales autónomos, de organismos internacionales, así como con representantes de los sectores social y privado, nacionales o extranjeras, con el fin de proporcionar información que contribuya en la formalización y suscripción de estos instrumentos normativos de manera conjunta con la unidad administrativa responsable de los asuntos jurídicos en la Secretaría. 		

	<p>8. Gestionar ante la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación de la SEP la autorización y cumplimiento de los contratos, convenios o solicitudes, derivados de los procedimientos de contratación realizados en materias de obra pública, servicios, adquisiciones, arrendamientos y demás acciones que le correspondan a la Unidad.</p> <p>9. Proponer convenios de colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de fortalecer los esquemas de trabajo intra institucional y favorecer el desarrollo de estrategias y programas conjuntos.</p> <p>10. Verificar que las unidades administrativas adscritas a la Unidad, den respuesta oportuna a las observaciones realizadas por el Organo Interno de Control para cumplir con la normativa y con las obligaciones de transparencia.</p> <p>11. Analizar la normativa correspondiente a la planeación y programación de las acciones de las unidades administrativas adscritas a la Unidad, para proporcionar elementos que contribuyan al desarrollo de dichos procesos.</p> <p>12. Proporcionar información en materia normativa que apoye a la persona titular de la Unidad en los asuntos, acuerdos y compromisos institucionales.</p> <p>13. Participar en las actividades que su superior inmediato le encomiende, dentro del ámbito de su competencia.</p>			
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Políticas Públicas. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>		
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>		
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Auditoría Gubernamental. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Ingeniería General. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.</p>		
		Habilidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
		Capacidades Técnicas	<p>1. Inducción a la SEP.</p>	
		Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>	
Otros		<p>Disponibilidad para viajar.</p>		
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</p>				

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y COORDINACION		
Nivel Administrativo	11-172-1-M1C015P-0000011-E-C-F (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano Integral.	Sede	Ciudad de México

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la planeación de las estrategias para la vinculación y seguimiento de las acciones propuestas por la Dirección General de Desarrollo Humano Integral, con énfasis en la población vulnerable para fortalecer el desarrollo humano integral. 2. Diseñar, en coordinación con la Dirección de Fomento para el Desarrollo Humano y la Formación Integral las propuestas de programas para el fortalecimiento de la formación integral de las alumnas y los alumnos. 3. Supervisar la elaboración, actualización y difusión, en las entidades federativas, de documentos que normen la implementación y operación de los programas a cargo de la Dirección General para regular su oportuno seguimiento. 4. Determinar la información de la Dirección de Fomento para el Desarrollo Humano y Formación Integral con base en la cual se impulse la colaboración para la aplicación de las pedagogías activas y el aprendizaje colaborativo en las áreas competentes de la Secretaría. 5. Fungir como enlace con las entidades federativas del país, en la logística para la participación de actores educativos en los procesos implicados con el intercambio de experiencias significativas que contribuyan a la equidad y excelencia educativa. 6. Gestionar ante las áreas competentes de la Secretaría, la suscripción de actos jurídicos con aliados estratégicos para el desarrollo e implementación de propuestas y proyectos que coadyuven al fortalecimiento del aprendizaje colaborativo, la innovación pedagógica, la participación activa de los educandos, así como su desarrollo humano y su formación integral. 7. Analizar la información del cumplimiento al marco normativo en la ejecución de convenios de colaboración en los que se suscriban acciones en el marco de los objetivos de la Dirección General de Desarrollo Humano Integral. 	
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación, Gobierno y Asuntos Públicos. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Administración de Proyectos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología General.</p>
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</p>		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS E INFORMACION		
Nivel Administrativo	11-412-1-M1C015P-0000016-E-C-L (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la documentación presentada por diversas instancias referente a la conformación de las sesiones de Organos de Gobierno, así como en la operación de las entidades paraestatales y órganos administrativos desconcentrados, para la comprobación al cumplimiento de los requisitos establecidos. 2. Analizar e integrar la información emanada de las sesiones de los Organos de Gobierno y de los asuntos de las Comisiones Internas de Administración y dar información que soporte los procesos de la Dirección de Evaluación para la toma de decisiones. 3. Estudiar las modificaciones de presupuesto de las entidades paraestatales agrupadas en el sector y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para dar información a los superiores para que emitan opinión sobre las implicaciones de éstas. 4. Desarrollar los proyectos de información relacionados a las acciones que generan los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales agrupadas en el sector, con la finalidad de proporcionar a las instancias superiores elementos técnicos de juicio que contribuyan en la toma de decisiones. 5. Aprobar la documentación de índole técnico-administrativo que se utilizan para la suscripción de instrumentos jurídicos para la firma del superior jerárquico para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General. 6. Analizar información sobre las políticas de desarrollo de las entidades paraestatales agrupadas en el sector y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para que las instancias superiores cuenten con información que coadyuve en el ejercicio de sus funciones. 7. Analizar y evaluar las disposiciones reglamentarias y administrativas relativas a la conformación y operación de los Organos de Gobierno, así como aquella vinculada con los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales del sector educativo, para contar con la documentación legal que contribuya en la toma de decisiones en los procesos a cargo de la dirección. 8. Evaluar criterios que contribuyan en la mejora del sistema de información que proporciona datos acerca de las entidades paraestatales y órganos administrativos desconcentrados coordinados por la Secretaría, para que en caso de considerarlos viables sean propuestos a las instancias superiores. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Administración, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO		
Nivel Administrativo	11-170-1-M1C014P-0000018-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento.	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información desde el ámbito pedagógico, mediante el desarrollo de la investigación documental, que contribuya al análisis de los principios de equidad y excelencia educativa en los programas, estrategias y acciones. 2. Analizar las tendencias de la educación en los ámbitos nacional e internacional en materia de equidad y excelencia educativa, para contribuir a los planteamientos y propuestas de criterios que impulse la unidad. 3. Elaborar documentos y presentaciones que contribuyan a la difusión de los criterios de equidad y excelencia educativa entre las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de promover la inclusión de dichos criterios en el desarrollo de las tareas que tienen conferidas. 4. Analizar estudios existentes de diagnóstico de equidad y excelencia educativa que coadyuven a la toma de decisiones y al establecimiento de alternativas de solución a las problemáticas identificadas. 5. Integrar la información proporcionada por las instancias del sector educativo en relación con el contexto en el tema de equidad y excelencia en educación, para elaborar informes y reportes que le sean solicitados por su superior inmediato. 6. Asesorar, desde el ámbito pedagógico, para que los programas, las estrategias y las acciones que implemente y en las que participe la Dirección General de Desarrollo Humano Integral, contribuyan al pleno y efectivo desarrollo integral del ser humano. 7. Proporcionar asesoría pedagógica para que las estrategias y acciones de la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos contribuyan al desarrollo profesional y la mejora continua de las funciones del personal educativo. 8. Aportar elementos pedagógicos a las estrategias y acciones que, en materia de educación musical, desarrolle la Dirección General de Educación Musical y Orquestas Escolares para apoyar en el logro de sus objetivos. 9. Revisar documentos y otras fuentes de información en materia educativa para la atención de grupos en situación de vulnerabilidad, para generar reportes que coadyuven a la toma de decisiones. 10. Revisar información clave de las unidades adscritas a la unidad para apoyar a su superior inmediato en el cumplimiento de las actividades planteadas en el cronograma establecido para cada una de las áreas. 11. Generar y analizar información para fortalecer los esquemas de seguimiento, supervisión y evaluación de las unidades administrativas adscritas a la Unidad. 12. Procesar los datos proporcionados por las unidades administrativas adscritas a la Unidad y de la Unidad misma, para realizar los reportes que le sean requeridos por su superior jerárquico. 		

	<p>13. Realizar las investigaciones correspondientes, desde el ámbito de su competencia, para que la persona titular de la Unidad cuente con información confiable para los actos de representación en los que participe.</p> <p>14. Proporcionar asesoría desde el ámbito pedagógico que coadyuve a orientar el diseño y desarrollo de los programas en el ámbito que corresponda a las unidades administrativas adscritas a la Unidad.</p> <p>15. Participar en las actividades que su superior inmediato le encomiende, dentro del ámbito de su competencia.</p>		
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Humanidades. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>	
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Ingeniería General. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología General.</p>	
		Habilidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Inducción a la SEP.</p>	
	Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>	
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>	
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</p>			

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INNOVACION PEDAGOGICA		
Nivel Administrativo	11-172-1-M1C014P-0000013-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento.	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano Integral.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<p>1. Proponer criterios de focalización para poblaciones escolares que serán beneficiadas por las iniciativas de la Dirección General de Desarrollo Humano Integral para dar prioridad a los sectores de mayor vulnerabilidad.</p> <p>2. Recopilar y sistematizar la información referente a las propuestas curriculares y los planes y programas de estudio para contribuir a la toma de decisiones.</p> <p>3. Generar documentos con información analizada referente a iniciativas o proyectos que promuevan los valores, la creatividad, el pensamiento crítico, la autonomía, entre otras habilidades de las alumnas y los alumnos.</p>		

	<p>4. Generar y actualizar los resultados derivados de la implementación de las diversas estrategias de la Dirección, a fin de contar con el sustento que evidencie el adecuado cumplimiento de las funciones.</p> <p>5. Diseñar actividades pedagógicas y materiales que puedan ser implementados en las escuelas y contribuyan a la participación de toda la comunidad educativa.</p> <p>6. Analizar acciones y propuestas de innovación pedagógica y para el desarrollo de habilidades para la vida en las entidades con la finalidad de identificar aquellas que puedan ser compartidas entre docentes en un esquema de intercambio de experiencias y prácticas.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Sociología, Trabajo Social, Educación, Administración, Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social, Problemas Sociales. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicopedagogía, Psicología del Niño y del Adolescente.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Inducción a la SEP.</p>
	Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</p>		

<p>BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 18/2022, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p>	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p>

	<p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<p>DOCUMENTACION REQUERIDA</p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.

	<p>8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 20 de julio al 03 de agosto de 2022, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>

	<p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>	
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>FECHA O PLAZO</p>
	<p>Publicación:</p>	<p>20 de julio de 2022</p>
	<p>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</p>	<p>Del 20 de julio al 03 de agosto de 2022</p>
	<p>Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p>	<p>Del 08 de agosto al 17 de octubre de 2022 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.</p>
	<p>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.</p>	<p>Del 08 de agosto al 17 de octubre de 2022</p>
	<p>Etapa IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</p>	<p>Del 08 de agosto al 17 de octubre de 2022</p>

	<p>Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación.</p> <p>Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas</p>	
	Etapas V: Determinación	Del 08 de agosto al 17 de octubre de 2022
	<p>Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p>	
TEMARIOS Y GUIAS	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>	
REVISION DE EXAMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>	

<p>REGLAS DE VALORACION</p>	<p>1.- Número de evaluación de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 100</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales.</p> <p>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</p> <p>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>								
	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>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.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p>								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="488 1535 904 1566">ETAPA</th> <th data-bbox="904 1535 1252 1566">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1252 1535 1386 1566">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="488 1566 904 1913" rowspan="2"> <p>II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p> </td> <td data-bbox="904 1566 1252 1598">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="1252 1566 1386 1598">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="904 1598 1252 1913">Evaluaciones de habilidades gerenciales</td> <td data-bbox="1252 1598 1386 1913">10</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	<p>II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p>	Evaluación de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS							
<p>II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p>	Evaluación de conocimientos	30							
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10							

	III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental.</p> <p>La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental.</p> <p>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p>		

	<p>En la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</p> <p>3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.</p> <p>4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.</p> <p>5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p>6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <p>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) 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.</p> <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p>
--	--

<p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.• A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9.• Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10.• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.</p> <p>3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p>
--

<p>4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>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.</p> <p>8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).• Patentes a nombre del o la aspirante.• Servicios o misiones en el extranjero.• Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
--

- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a)). **La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.**

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

	<p>Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo en no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajoen.</p>
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

<p>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</p>	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>REACTIVACION DE FOLIOS</p>	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, liliana.morado@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes.</p>

	<p>El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y liliana.morado@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaría Técnica
Alma Liliana Morado Saldívar
Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 19/2022

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE IMPULSO DE EQUIDAD Y EXCELENCIA EDUCATIVA		
Nivel Administrativo	11-170-1-M1C017P-0000012-E-C-F (M11) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las estrategias de colaboración y seguimiento a través de la definición de disposiciones con las cuales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, incorporen como ejes rectores los programas, estrategias y acciones que implementen, los principios de equidad y excelencia educativa. 2. Proponer los criterios transversales en materia de equidad y excelencia educativa, con base en el análisis de la legislación, los resultados de la investigación educativa y los planteamientos conceptuales en esta materia, para que se incorporen en los programas, estrategias y acciones del sector educativo. 3. Generar informes que permitan conocer la situación actual del aprovechamiento educativo, en el marco de la equidad y la excelencia, a través de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo, para contribuir a la detección de las problemáticas prioritarias y establecer alternativas de atención. 4. Definir los esquemas de coordinación y comunicación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, las autoridades educativas de los estados y de la Ciudad de México, para conocer el contexto de la educación en materia de equidad y excelencia. 5. Dirigir las acciones de seguimiento, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano Integral, para orientar y verificar que los programas y estrategias que se desarrollen en el sector educativo impulsen el pleno y efectivo desarrollo integral del ser humano. 6. Promover, a través de la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos, estrategias para fortalecer la vinculación con las unidades administrativas de la Secretaría y las autoridades educativas de los estados y de la Ciudad de México que tiene responsabilidad y competencia en la formación continua del magisterio, a fin de generar una oferta formativa nacional y estatal de excelencia que impulse el desarrollo profesional y la mejora continua de las funciones del personal educativo. 7. Determinar estrategias de colaboración y acompañamiento con la Dirección General de Educación Musical y Orquestas Escolares, para que las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México fortalezcan esquemas de educación musical a partir de actividades extraescolares. 8. Proponer estrategias de atención a las necesidades educativas de la población en situación de vulnerabilidad, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría correspondientes, con la finalidad de contribuir a la equidad educativa desde el ámbito de competencia de cada uno. 		

	<p>9. Establecer estrategias para el cumplimiento de los compromisos y metas que sean competencia de la Unidad y de las unidades administrativas que se le adscriben, a través de la definición conjunta de acciones y de la planeación de trabajo con base en el intercambio de información clave.</p> <p>10. Desarrollar e implementar las estrategias de seguimiento, supervisión y evaluación a los programas y proyectos a cargo de las unidades administrativas adscritas a la Unidad para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>11. Proporcionar a la persona Titular de la Unidad la información necesaria para dar atención y seguimiento a los asuntos acordados con la persona Titular de la Secretaría.</p> <p>12. Coordinar la elaboración de informes y documentación soporte para que la persona titular de la Unidad cuente con información clave en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y en los asuntos que requieran de su intervención.</p> <p>13. Coordinar las actividades relacionadas con la planeación y la programación de los programas de las unidades administrativas adscritas a la Unidad.</p> <p>14. Proponer a la persona Titular de la Unidad los anteproyectos de programas que le correspondan, y apoyar en la verificación de su ejecución por parte de las unidades administrativas adscritas a la Unidad.</p> <p>15. Participar en las actividades que las disposiciones aplicables le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico dentro de sus facultades.</p>												
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="492 852 698 1136">Escolaridad</td> <td data-bbox="698 852 1395 1136"> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Administración Pública, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1136 698 1608">Experiencia Laboral</td> <td data-bbox="698 1136 1395 1608"> <p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Ingeniería General. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicopedagogía.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1608 698 1671">Habilidades Gerenciales</td> <td data-bbox="698 1608 1395 1671"> <p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1671 698 1734">Capacidades Técnicas</td> <td data-bbox="698 1671 1395 1734"> <p>1. Cultura Institucional en la APF.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1734 698 1797">Idiomas Extranjeros</td> <td data-bbox="698 1734 1395 1797"> <p>No requerido.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1797 698 1829">Otros</td> <td data-bbox="698 1797 1395 1829"> <p>Disponibilidad para viajar.</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Administración Pública, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Ingeniería General. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicopedagogía.</p>	Habilidades Gerenciales	<p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p>	Capacidades Técnicas	<p>1. Cultura Institucional en la APF.</p>	Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>	Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Administración Pública, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>												
Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Ingeniería General. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicopedagogía.</p>												
Habilidades Gerenciales	<p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p>												
Capacidades Técnicas	<p>1. Cultura Institucional en la APF.</p>												
Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>												
Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>												
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</p>													

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS		
Nivel Administrativo	11-170-1-M1C015P-0000014-E-C-F (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los programas, estrategias y acciones que las unidades administrativas adscritas a la Unidad desarrollen, con el fin de verificar que consideren como ejes rectores los principios de equidad y excelencia educativa. 2. Desarrollar las propuestas que permitan definir los criterios transversales en materia de equidad y excelencia educativa, para su incorporación en los programas, estrategias y acciones del sector educativo. 3. Difundir y promover los criterios de equidad y excelencia educativa entre las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría como ejes rectores de la educación. 4. Fungir como enlace con la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo, con el fin de dar seguimiento al estatus de los estudios y análisis realizados, de acuerdo a las problemáticas detectadas. 5. Establecer contacto sistemático con los enlaces o responsables de los programas o acciones estratégicas del sector educativo en los rubros de equidad y excelencia educativa, para obtener datos sobre el contexto de la educación en dichos asuntos. 6. Analizar la información y presentar los resultados de estudios que den a conocer el contexto de la educación en los rubros de equidad y excelencia tanto a nivel nacional, como por región, para contribuir en la toma de decisiones. 7. Fungir como enlace con la Dirección General de Desarrollo Humano Integral para contar con la información del seguimiento a los programas y estrategias de la Secretaría, que contribuyan al desarrollo humano integral de niñas, niños y adolescentes. 8. Fungir como enlace con la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos para contar con información del seguimiento de sus estrategias y programas de formación continua. 9. Fungir como enlace con la Dirección General de Educación Musical y Orquestas Escolares para dotar con información del seguimiento a las estrategias que se desarrollen en materia de educación musical con el fin de contribuir a la atribución de la Unidad. 10. Dar seguimiento, en colaboración con las unidades administrativas adscritas a la Unidad, a las acciones derivadas de la coordinación para atender las necesidades educativas de los grupos en situación de vulnerabilidad. 11. Supervisar las actividades de planeación, desarrollo y operación de las direcciones generales adscritas a la Unidad, para que cumplan con los compromisos y metas establecidas en el cronograma. 12. Interpretar y evaluar las actividades, con datos cuantitativos y cualitativos, para el diagnóstico de los programas que correspondan a las unidades administrativas adscritas a la Unidad y el establecimiento de propuestas de mejora. 13. Fungir como enlace con las unidades administrativas adscritas a la Unidad para obtener la información y los datos que sirvan de referencia para el cumplimiento de los asuntos turnados a la persona titular de la Unidad. 14. Preparar, analizar e integrar la documentación soporte que le indique su superior inmediato para apoyar a la persona titular de la unidad con los encargos que le sean encomendados. 15. Elaborar escenarios y alternativas posibles acerca de los programas de las unidades administrativas adscritas a la Unidad, a partir del análisis de información proporcionada por éstas, para asegurar que contribuyan a los objetivos de la Unidad. 16. Participar en las actividades que las disposiciones aplicables le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico dentro de sus facultades. 		

Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Gobierno y Asuntos Públicos, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Ingeniería General. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología General.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Inducción a la SEP.</p>
	Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</p>		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
Nivel Administrativo	11-414-1-M1C015P-0000040-E-C-G (N11) Subdirección de Área.	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Enlace Educativo	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer acciones de planeación orientadas a la definición de las etapas en el desarrollo de los proyectos encomendados en la atención de los trámites y servicios que prestan las áreas de la SEP a través de las OEE en los Estados de la República, así como aquellos que se derivan de las acciones de vinculación con instancias responsables de programas federales, con la finalidad de que las áreas de la Coordinación General cuenten con la herramienta administrativa que permita orientar el desarrollo de los esfuerzos. 2. Instaurar los mecanismos de difusión de las disposiciones, documentación y procedimiento relacionados con los recursos de los fondos educativos a cargo del Ramo 33, con la finalidad de que las OEE transmitan a las Autoridades Educativas Locales la información que requieren en la gestión de dichos recursos. 3. Coordinar el proceso de integración del anteproyecto de presupuesto de la CGEE y su incorporación en los sistemas informáticos, de conformidad con la planeación de los proyectos estratégicos, con la finalidad de prever las necesidades presupuestales que se requieren en la operación a cargo de la Coordinación General y de las OEE. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Implementar y revisar el desarrollo de los procesos de solicitud de recursos financieros y materiales requeridos en la ejecución de los trabajos que resultan de proyectos estratégicos, estrategias de vinculación o en la prestación de servicios o trámites, con la finalidad de realizar la gestión de los recursos que requieren la CGEE y las OEE en los Estados de la República. 5. Coordinar las acciones de contratación, capacitación, desarrollo profesional, gestión de prestaciones, pago de nómina y demás orientadas a fortalecer la operación con capital humano, con la finalidad de que la CGEE y de las OEE cuenten con personal que cumpla con el perfil y que la dependencia le proporcione los beneficios a los que tiene derecho. 6. Mantener actualizados los manuales operativos de las áreas de la CGEE y OEE de conformidad con las modificaciones que se definan en los trámites o servicios a cargo del sector educativo, con la finalidad de asegurar que éstas desarrollen sus funciones de conformidad con la normativa vigente. 7. Difundir las actualizaciones en la planeación estratégica de la Coordinación General que impacta en los procedimientos sustantivos y adjetivos, así como las estrategias para su implementación en la operación de las áreas y en las OEE, con la finalidad de que cuenten con las herramientas administrativas que soporten la atención y respuesta a los asuntos. 8. Llevar a cabo las labores de comunicación y seguimiento a los proyectos estratégicos que se alinean a los programas integrales de desarrollo a cargo de la CGEE, con la finalidad de consolidar mecanismos que permitan obtener información de las instancias y de las OEE. 	
<p>Perfil:</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	<p>Habilidades Gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cultura Institucional en la APF.
	<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</p>		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-170-1-M1C014P-0000016-E-C-N (O11) Jefatura de Departamento.	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como enlace con el personal de las unidades administrativas adscritas a la Unidad, con el fin de dar a conocer al personal la normatividad vigente en materia de recursos materiales y servicios, para que dichas normas sean aplicadas en tiempo y forma. 2. Gestionar a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la adquisición de material y equipo, así como la contratación global de servicios para la operación de la Unidad y las Unidades administrativas adscritas a ella, que permita cumplir con los objetivos institucionales. 3. Distribuir los recursos materiales requeridos, otorgar los servicios generales solicitados y proporcionar las herramientas informáticas necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Unidad y de las Unidades Administrativas adscritas a ésta. 4. Gestionar y dar seguimiento de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los lugares, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad y sus unidades administrativas adscritas, así como los relacionados a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores y vigilancia, para el adecuado desarrollo de las funciones realizadas por el personal adscrito. 5. Controlar la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad y a sus unidades administrativas adscritas, así como la actualización de altas y bajas y los resguardos correspondientes, con la finalidad de contar con información sobre la distribución, resguardo y responsables de los recursos. 6. Gestionar la recepción y resguardo del archivo de la documentación comprobatoria y oficial del área, así como la distribución de la correspondencia que se genera en la Unidad, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de control documental. 7. Gestionar los requerimientos presentados por el personal adscrito a la Unidad en materia de servicios generales, informáticos y de recursos materiales con el fin de proporcionar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones. 8. Dar seguimiento y concentrar la información generada por las acciones en materia administrativa de las unidades administrativas adscritas, solicitadas por el Titular de la Unidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Participar en las actividades que su superior inmediato le encomiende, dentro del ámbito de su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Finanzas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Administración de Bienes, Valuación de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.	

	<p>Area de Experiencia: Administración, Auditoría Gubernamental, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General.</p> <p>Campo de Experiencia: Matemáticas.</p> <p>Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</p>	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 19/2022, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
DOCUMENTACION REQUERIDA	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).

5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.

6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.

7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.

8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.

10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.

12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

	<p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 20 de julio al 03 de agosto de 2022, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	20 de julio de 2022
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 20 de julio al 03 de agosto de 2022
	Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 08 de agosto al 17 de octubre de 2022 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 08 de agosto al 17 de octubre de 2022
	Etapa IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas	Del 08 de agosto al 17 de octubre de 2022
	Etapa V: Determinación	Del 08 de agosto al 17 de octubre de 2022
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios) (El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>
REVISION DE EXAMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
REGLAS DE VALORACION	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Número de evaluación de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. <p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>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.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p>

	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental.</p> <p>La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental.</p>		

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la **evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental**, se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

	<p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (I) (la) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.• A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9.• Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10.• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.</p> <p>3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p>
--	---

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

	<p>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.</p> <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a)). La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1.• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
--	--

	<p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</p>
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	<p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>REACTIVACION DE FOLIOS</p>	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, liliana.morado@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>

	<p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y liliana.morado@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretaria Técnica

Alma Liliana Morado Saldívar

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2022/20

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2022/20 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (01/20/22)		
Código	12-160-1-M1C019P-0000132-E-C-C		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DIRIGIR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y DEMAS LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO CON ELLO AL EFICIENTE Y EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, Y/O LAS UNIDADES QUE COORDINA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 APLICAR LAS POLITICAS DE INGRESO, CAPACITACION, Y CERTIFICACION QUE ESTABLEZCA EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE MANTENER LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES.</p> <p>2 PLANEAR CONFORME A LA LEGISLACION VIGENTE, EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACION DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCION CIVIL EN LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y UNIDADES ADSCRITAS, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL ADSCRITO.</p> <p>3 CONDUCIR LA ADMINISTRACION DE PERSONAL EN LAS AREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y UNIDADES ADSCRITAS, PARA GARANTIZAR EL EFICIENTE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.</p> <p>4 PLANEAR LA COORDINACION DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES QUE COORDINA, PARA PROMOVER SU OPTIMO APROVECHAMIENTO.</p> <p>5 PLANEAR Y DIRIGIR ESTRATEGIAS PARA LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA ACTUALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, CLASIFICACION, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS.</p>		

	<p>6 APLICAR LAS POLITICAS QUE ESTABLEZCA EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS A QUE DEBAN SUJETARSE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES PARA ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO.</p> <p>7 COPARTICIPAR EN LA ELABORACION Y DETECCION DE NECESIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, ASI COMO SUPERVISAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD, CONTROL Y ADMINISTRACION DE LOS ALMACENES DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS EXISTENTES.</p> <p>8 DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN FUNCION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS, PARA ASEGURAR LA ADQUISICION Y ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS, SUFICIENTE Y OPTIMO QUE PERMITA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS.</p> <p>9 SUPERVISAR LA EFICIENTE OPERACION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA ASEGURAR LA CORRECTA AFECTACION PRESUPUESTAL Y EL CORRECTO REGISTRO CONTABLE DE CONFORMIDAD CON LA NORMA QUE LO REGULA.</p> <p>10 INTERVENIR EN LA GESTION ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA AUTORIZACION DEL PRESUPUESTO, ASI COMO LOS MOVIMIENTOS LIQUIDOS COMPENSATORIOS QUE DURANTE EL EJERCICIO REQUIERA LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS ASI COMO CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.</p> <p>11 SUPERVISAR QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DEMAS INFORMES SEAN PRESENTADOS ANTE LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS OFICIALES SOLICITANTES EN TIEMPO Y FORMA, PARA ASEGURAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS.</p> <p>12 PLANEAR CON LAS AREAS SUSTANTIVAS LA DEFINICION DE LOS INDICADORES (ESTRATEGICOS Y DE GESTION) Y METAS, UTILIZANDO DE BASE LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, ASI COMO DEL AVANCE FISICO QUE SE REPORTE, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD.</p> <p>13 ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON UN DOCUMENTO ACTUALIZADO QUE GUIE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS.</p> <p>14 ASESORAR CON LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL Y DE PROCEDIMIENTOS, CON EL PROPOSITO DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, CUENTEN CON EL DOCUMENTO QUE GUIE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</p>
--	--

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERAL EN FINANZAS, ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERAL EN ECONOMIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, FINANZAS, CONTADURIA, ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERAL EN CONTADURIA.		
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Idioma	No Requiere.		
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica.		
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70				
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.			

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE EVALUACION DE LA CALIDAD (02/20/22)		
Código	12-610-1-M1C019P-0000156-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL IMPULSAR LA GESTION DE CALIDAD EN LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD CONSIDERANDO EL MONITOREO DE INDICADORES, CAPACITACION Y RECONOCIMIENTO, MEJORA Y ESTANDARIZACION ASI COMO LA EVALUACION DE LA CAPACIDAD, SEGURIDAD Y MEJORA DE LA ATENCION MEDICA Y TRATO DIGNO PERCIBIDOS POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES 1 DIRIGIR EL PROCESO DE ADOPCION DEL MODELO DE GESTION DE CALIDAD, ASI COMO EL RECONOCIMIENTO A LAS UNIDADES CON MAYOR GRADO DE MADUREZ Y DE SU PERSONAL. 2 EVALUAR LAS MEJORES PRACTICAS DE LOS PROYECTOS DE MEJORA PARA SU ESTANDARIZACION EN EL SISTEMA. 3 PROPONER PARA SU AUTORIZACION LOS CRITERIOS DE CALIDAD, SEGURIDAD Y CAPACIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. 4 EVALUAR LOS RESULTADOS EN LA MEJORA DE LOS INDICADORES DEL MODELO DE MONITOREO PARA LA GESTION DE LA CALIDAD. 5 COORDINAR ACCIONES EN MATERIA DE CALIDAD CON INSTANCIAS INTRA E INTERINSTITUCIONALES. 6 PARTICIPAR CON LA DIRECCION GENERAL EN LA DEFINICION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO DE ATENCION MEDICA. 7 COORDINAR LA APLICACION DE MODELOS DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL EN LA MEJORA CONTINUA DE CALIDAD.</p>		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.		
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA. AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, SOCIOLOGIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS. AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA, SALUD PUBLICA.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	Idioma	No Requiere.		
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.		
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.			

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO (03/20/22)		
Código	12-160-1-M1C014P-0000155-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL INVESTIGAR, INTEGRAR Y GENERAR LOS ELEMENTOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE INFORMACION PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PROPONER LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LAS ADECUACIONES A LAS POLITICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION EFICIENTES Y EFICACES DE LOS INSALUD.</p> <p>2 ELABORAR PROPUESTAS DE NUEVOS MECANISMOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS PARA OPTIMIZAR EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LOS INSALUD.</p> <p>3 INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION EMANADA DE LOS PROCESOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS INSALUD Y SUS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS PARA SU EVALUACION.</p> <p>4 EVALUAR Y APORTAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ADECUACIONES, EN SU CASO, DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ACORDADOS POR LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS INSALUD.</p> <p>5 CONFORMAR Y EVALUAR LA INFORMACION DE ACCIONES, LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LOS INSALUD QUE SIRVA DE INSUMO PARA LA CREACION DE NUEVOS SISTEMAS DE EVALUACION.</p>		

<p>6 MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE DATOS SOBRE INFORMACION Y NORMATIVIDAD APLICABLES AL SUBSECTOR DE LOS INSALUD. 7 ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTAS DE GOBIERNO, DE LOS PATRONATOS Y DE LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS INSALUD. 8 INVESTIGAR Y PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TECNICO-NORMATIVOS PARA LA FUNDAMENTACION DE PROPUESTAS DE NUEVOS DISEÑOS DE GESTION Y OPERACION DE LOS INSALUD.</p>		
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACION CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION.</p>	
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA. AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma	Inglés Básico.	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica.	
<p>La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70</p>		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.</p>	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL (04/20/22)		
Código	12-310-1-M1C014P-000046-E-C-O		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, MEDIANTE LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, PARA PROVEER DE LOS MISMOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD, A TRAVES DE UNA ADMINISTRACION RACIONAL DE RECURSOS, SUSTENTADA EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PUEDA CUMPLIR CON LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS Y CON LOS OBJETIVOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, LOS CUALES ESTAN ENFOCADOS A PROMOVER LA SALUD Y EL AUTOCUIDADO DE LA POBLACION DURANTE LA LINEA DE VIDA.</p> <p>FUNCIONES 1 EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS, MEDIANTE UNA DISTRIBUCION ADECUADA A LAS AREAS QUE PERTENECEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2 INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD, PARA QUE SEAN ASIGNADOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL AÑO SIGUIENTE Y SE PUEDA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>		

	<p>3 INTEGRAR LOS INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS E INTERPRETAR SU CONTENIDO PARA OPTIMIZAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y TENER ELEMENTOS DE JUICIO PARA LA TOMA DE DECISIONES EN CASO DE REQUERIR ADECUACIONES PRESUPUESTALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD.</p> <p>4 ASIGNAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD, LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES PROPORCIONADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA QUE CUENTEN CON LAS CONDICIONES PROPICIAS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS; ASI COMO ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES A EFECTO DE CONTAR CON LOS INVENTARIOS DE UNA MANERA OPTIMA.</p> <p>5 SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO, CUMPLAN CON LAS CONDICIONES ACORDADAS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, PARA EJERCER EL DERECHO A RECIBIR SERVICIOS OPTIMOS Y DE CALIDAD QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD.</p> <p>6 EJECUTAR EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS INDISPENSABLES PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD.</p> <p>7 ELABORAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD, PARA FOMENTAR EL DESARROLLO HUMANO DE LOS TRABAJADORES ADSCRITO A LA MISMA, Y LOGRAR LA SUPERACION PROFESIONAL Y UNA MAYOR CALIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.</p> <p>8 ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS, Y MANTENERLOS ACTUALIZADOS CADA VEZ QUE SE DE UNA REESTRUCTURACION EN LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD Y/O SE LE ASIGNEN NUEVAS ATRIBUCIONES, PARA QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA, ESTE INMERSO EN LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS QUE PERSIGUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>9 INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES DE CAPACITACION; ESCALAFON; ESTIMULOS Y RECOMPENSAS; VESTUARIO Y EQUIPO; SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO Y PRODUCTIVIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD PARA PROPORCIONAR CONDICIONES ADECUADAS DE TRABAJO, PROPICIAR LA SUPERACION, MEJORA Y BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES QUE PERTENECEN A LA MISMA Y QUE EL AMBIENTE LABORAL SE TRADUZCA EN UN MAYOR GRADO DE PRODUCTIVIDAD.</p>
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, CONTADURIA, ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p>
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</p>

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS CONTABLE Y CUENTA PUBLICA (05/20/22)		
Código	12-510-1-M1C014P-0000111-E-C-O		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL VERIFICAR CONTABLEMENTE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS REVISANDO DOCUMENTALMENTE QUE CUENTEN CON LOS REQUISITOS FISCALES Y DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA OBTENCION DE CIFRAS CONFIABLES DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR Y /O ASESORAR EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL ASIGNADO A LA CONSOLIDACION CONTABLE DE LA INFORMACION FINANCIERA PARA LA INTEGRACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.</p> <p>2 BRINDAR APOYO AL PERSONAL DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA CONTABLE PARA UNIFICAR CRITERIOS EN LA INTEGRACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.</p> <p>3 SUPERVISAR LA CONSOLIDACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION FINANCIERA DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS PARA LA INTEGRACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.</p> <p>4 REALIZAR REUNIONES MENSUALES CON EL EQUIPO DE TRABAJO PARA DEFINIR Y ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA VERIFICACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS.</p> <p>5 VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICAS ESTE DEBIDAMENTE SOLVENTADA PARA QUE QUEDEN INTEGRADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.</p> <p>6 REVISAR QUE LA DOCUMENTACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CUENTEN CON LOS REQUISITOS FISCALES Y DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA OBTENCION DE CIFRAS CONFIABLES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>7 SUPERVISAR QUE LA VERIFICACION CONTABLE DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE REALICE EFICIENTEMENTE PARA DOCUMENTAR LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LA SECRETARIA.</p> <p>8 SUPERVISAR EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL DE VERIFICACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA QUE LA INFORMACION SE PRESENTE EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.</p> <p>9 SUPERVISAR LA ELABORACION DEL REPORTE MENSUAL DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA CONOCER LA SITUACION EN QUE SE ENCUENTRAN.</p>		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS (06/20/22)		
Código	12-511-1-M1C014P-0000034-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL ANALIZAR, DISEÑAR, SUPERVISAR Y EFECTUAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA ATENDER SOLICITUDES INSTITUCIONALES A FIN DE APOYAR SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 DETERMINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ACTUAL Y LOS REQUISITOS DEL SISTEMA PROPUESTO. 2 IDENTIFICAR EL ALCANCE OBJETIVOS Y RESTRICCIONES DE ACUERDO A LA FUNCIONALIDAD QUE DEBE CUBRIR EL NUEVO SISTEMA, LAS AREAS INVOLUCRADAS, POLITICAS, RECURSOS Y LOS VINCULOS CON OTROS SISTEMAS O ENTES EXTERNOS. 3 ANALIZAR LAS NECESIDADES Y LA FACTIBILIDAD PARA DESARROLLAR UN SISTEMA INFORMATICO QUE LAS ATIENDA. 4 DEFINIR LA PLANEACION Y ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA INSTALACION DE LOS NUEVOS SISTEMAS EN LAS AREAS DE TRABAJO. 5 DESARROLLAR PLANES DE CAPACITACION TECNICA Y OPERACIONAL AL PERSONAL QUE UTILIZARA LOS SISTEMAS. 6 ESTABLECER CRITERIOS DE ATENCION Y SOLUCION A CONTINGENCIAS Y PROBLEMAS DERIVADOS CON LA OPERACION DEL SISTEMA. 7 MODELAR EL PROCESO ACTUAL Y LA SOLUCION O SOLUCIONES PROPUESTAS QUE SIRVAN COMO BASE PARA DESARROLLAR PRODUCTOS DE SOFTWARE QUE GARANTICEN LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS. 8 DEFINIR LAS ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO, INTERFACES DE USUARIO. 9 DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL SISTEMA BASADOS EN EL MODELADO DE LA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONVENCIONALES. 		

<p>10 PLANEAR, COORDINAR, Y DESARROLLAR PRODUCTOS DE SOFTWARE CON BASE A LA DEFINICION DEL MODELADO DEL PRODUCTO FINAL. 11 PLANEAR DEFINIR E INTEGRAR PRODUCTOS PARCIALES O COMPONENTES. 12 COORDINAR Y SUPERVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA Y FUNCIONAL DEL SISTEMA DESARROLLADO. 13 ESTABLECER POLITICAS DE ASEGURAMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION. 14 DEFINIR LOS CRITERIOS DE PRUEBA PARA LOS SISTEMAS PARA GARANTIZAR SU OPERACION Y FUNCIONAMIENTO. 15 ESTABLECER POLITICAS DE MANTENIMIENTO QUE SIRVAN PARA ASEGURAR QUE SIRVAN PARA ASEGURAR EL BUEN RENDIMIENTO DE LOS SISTEMAS.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p>				
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LAS COMUNICACIONES, PROCESOS TECNOLOGICOS. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50				
Idioma	Inglés Intermedio.				
Otros	Necesidad de viajar: A veces.				
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD (07/20/22)		
Código	12-613-1-M1C014P-0000092-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DISEÑAR Y COORDINAR LAS BASES DE DATOS DE LOS RECURSOS FISICOS, MATERIALES Y HUMANOS QUE GENERAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL SECTOR SALUD, PARA SU PROCESAMIENTO, INTEGRACION Y GENERACION DE LA INFORMACION, QUE ES UTILIZADA EN EL AMBITO ESTATAL Y FEDERAL PARA EL DISEÑO DE POLITICAS Y LINEAS DE ACCION EN LA MATERIA.</p>		

FUNCIONES	
<p>1 INTEGRAR EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS SOBRE RECURSOS FISICOS, MATERIALES Y HUMANOS COMO UN INSTRUMENTO ADICIONAL PARA LA DEFINICION DE PRIORIDADES EN SALUD.</p> <p>2 ELABORAR CUADROS DE SALIDA Y DOCUMENTOS DE INFORMACION PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.</p> <p>3 PROPORCIONAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LA ASESORIA, EL APOYO TECNICO Y LA CAPACITACION REQUERIDA DEL SUBSISTEMA, CON EL CUAL SE RECOPILA E INTEGRAN LAS ESTADISTICAS DE LOS RECURSOS FISICOS, MATERIALES Y HUMANOS.</p> <p>4 APORTAR LAS HERRAMIENTAS DE ANALISIS Y DE PLANEACION, PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA UTILIZACION Y ASIGNACION DE LOS RECURSOS FISICOS, MATERIALES Y HUMANOS DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES DEL SECTOR.</p> <p>5 ESTABLECER VINCULOS CON OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR, PARA INTEGRAR LA INFORMACION REFERENTE A LAS ESTADISTICAS DE RECURSOS FISICOS, MATERIALES Y HUMANOS.</p> <p>6 PROPORCIONAR A LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR LA ASESORIA NECESARIA SOBRE LOS CONCEPTOS Y CATALOGOS MANEJADOS EN LAS ESTADISTICAS DE RECURSOS FISICOS, MATERIALES Y HUMANOS.</p> <p>7 ELABORAR BASES DE DATOS Y UN CATALOGO DE RECURSOS FISICOS, MATERIALES Y HUMANOS DENTRO DEL SISTEMA DE SALUD PARA PROPORCIONAR EVIDENCIAS UTILES EN LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>8 ANALIZAR LA SITUACION DEL MERCADO LABORAL Y COORDINARSE CON LAS AREAS DE ENSEÑANZA PARA LA PLANEACION DE LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>9 DISEÑAR REPORTES FIJOS O DINAMICOS QUE PERMITAN LA RAPIDA Y AGIL PRODUCCION DE CUADROS DE SALIDA, QUE SIRVAN DE BASE PARA LAS PUBLICACIONES DE LAS ESTADISTICAS DE LOS RECURSOS FISICOS, MATERIALES Y HUMANOS.</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD.</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD.</p> <p>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA, ADMINISTRACION.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p>
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL PROBABILIDAD, ESTADISTICA.</p>
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica. Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.
Otros	Necesidad de viajar: A veces.
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	<p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p>
--	--

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

Los documentos deberán:

I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.

II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.

III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.

IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.

V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.

VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.

VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

	<p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de julio al 02 de agosto de 2022, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="443 1339 1395 1780"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 1339 930 1371">Etapas</th> <th data-bbox="930 1339 1395 1371">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 1371 930 1402">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="930 1371 1395 1402">20 de julio de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1402 930 1465">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="930 1402 1395 1465">Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1465 930 1528">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="930 1465 1395 1528">Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1528 930 1560">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="930 1528 1395 1560">A partir del 05 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1560 930 1623">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="930 1560 1395 1623">A partir del 08 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1623 930 1654">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="930 1623 1395 1654">A partir del 09 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1654 930 1686">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="930 1654 1395 1686">A partir del 09 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1686 930 1749">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="930 1686 1395 1749">A partir del 10 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1749 930 1780">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="930 1749 1395 1780">A partir del 10 de agosto de 2022</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	20 de julio de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 05 de agosto de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de agosto de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de agosto de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de agosto de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de agosto de 2022
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 05 de agosto de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de agosto de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de agosto de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de agosto de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de agosto de 2022																				

	<p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p>
--	--

	<p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p>

	<p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>		
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	<p>Etapas o Subetapas</p>	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>
	<p>Puntaje Asignado</p>	<p>Puntaje Asignado</p>	
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	
	<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>	
	<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p>100</p>	<p>100</p>

	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación

	<p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CONBIOETICA/2022/03

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONBIOETICA/2022/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE APOYO A LA GENERACION DE CONTENIDOS (01/03/22)		
Código	12-V00-1-E1C012P-0000142-E-C-C		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 19,579.00 (Diecinueve mil quinientos setenta y nueve pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL Apoyar en la elaboración de contenidos y materiales de capacitación, en los temas afines a la bioética, particularmente en lo referente a la prestación de los servicios de salud, la investigación para la salud y las ciencias de la vida; con el fin de coadyuvar en los procesos de enseñanza y educación propuestos por la Comisión para el arraigo del conocimiento bioético en el ámbito nacional.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de materiales de capacitación para el fomento de respeto de los derechos humanos, orientados a mejorar la prestación de servicios de salud. 2. Revisar y dar seguimiento a las nuevas ofertas académicas en bioética y ética de la investigación, tanto nacional como internacional para la actualización del catálogo de oferta académica. 3. Generar contenidos académicos para los diversos cursos de capacitación y formación en bioética de las entidades federativas con el fin de fortalecer las competencias en bioética. 4. Compilar la información para la elaboración de materiales de contenido bioético para los procesos de enseñanza y educación propuestos por la Comisión para el arraigo del conocimiento bioético a nivel nacional. 5. Ejecutar el programa nacional de videoconferencias en bioética mediante la identificación de temas prioritarios, a fin de arraigar la cultura bioética en México. 6. Desarrollar contenidos y materiales de capacitación continua en bioética hospitalaria y en ética en investigación a fin de apoyar a los integrantes de Comités Hospitalarios de Bioética, Comités de Ética en Investigación y de las Comisiones Estatales de Bioética. 7. Preparar programas de capacitación de la Comisión Nacional de Bioética y proyectos especiales encomendados para el arraigo de la cultura bioética en el país. 		
	Académicos	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS AGROPECUARIAS Carrera genérica en: Biología. Area general: CIENCIAS DE LA SALUD Carrera genérica en: Medicina. Area general: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carrera genérica en: Biología Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: Ciencias políticas y administración pública, Educación, Ciencias sociales y Psicología. Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: Educación, Filosofía, Humanidades, Psicología</p>	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 año en: Area de experiencia: ANTROPOLOGIA Area general: Antropología social. Area de experiencia: PEDAGOGIA. Area general: Teoría y métodos educativos, Organización y planificación de la educación. Area de experiencia: CIENCIA POLITICA. Area general: Administración pública. Area de experiencia: PSICOLOGIA. Area general: Psicología social, Psicopedagogía. Area de experiencia: SOCIOLOGIA. Area general: Grupos sociales. Area de experiencia: FILOSOFIA Area general: Sistemas filosóficos. Area de experiencia: CIENCIAS DE LA VIDA Area general: Genética.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo (nivel básico)	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados (nivel básico)	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: No Requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	<p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social: 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	<p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de Desarrollo Profesional 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p>
--	---

	<p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p>
--	---

	<p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo a los correos de: spc.conbioetica@gmail.com jpalomaresrodriguez@gmail.com y juan.velazquez@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados a los correos citados. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. Los formatos de “Revisión Documental” y “Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito”, serán proporcionados por la dependencia y se firma durante la cita correspondiente. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. <p>La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de julio al 5 de agosto de 2022, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	Del 20 de julio al 5 de agosto de 2022
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 5 de agosto de 2022
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 5 de agosto de 2022
	Examen de conocimientos	A partir del 11 de agosto de 2022
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de agosto de 2022
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de agosto de 2022
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de agosto de 2022
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de agosto de 2022
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de agosto de 2022
	<p>La Comisión Nacional de Bioética, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La Comisión Nacional de Bioética, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La Comisión Nacional de Bioética, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Solo se permitirá el acceso máximo de diez aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p>	

	<p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la Comisión Nacional de Bioética a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Bioética aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p>
--	---

	<p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Comisión Nacional de Bioética, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Comisión Nacional de Bioética, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta.</p> <p>e).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional con fotografía, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La Comisión Nacional de Bioética programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnicos de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección correspondiente, calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine, podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>

<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
<p>Etapas o Subetapas</p>	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>	
	<p>Puntaje Asignado</p>	<p>Puntaje Asignado</p>	
<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>		
<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>	
<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>	
<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	
<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>		
<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p>100</p>	<p>100</p>	
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>		

Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Comisión Nacional de Bioética, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.8. El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de juan.velazquez@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación
--------------------------------	--

	<p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Calzada Arenal Núm. 134, piso 2, Col. Arenal Tepepan, Alcaldía, Tlalpan CP. 14610, Ciudad de México (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/conbioetica/articulos/convocatorias-de-plazas-vacantes?state=published y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/conbioetica/articulos/convocatorias-de-plazas-vacantes?state=published.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.velazquez@salud.gob.mx y el número telefónico 54872760 Ext 59460 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Administración y Finanzas

Mtro. Edén González Roldán

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 356

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV-2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emiten la siguiente CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las siguientes trece plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$11,575.00 (ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000366-E-C-A	Sede o residencia	PACHUCA, HIDALGO
Ubicación	Boulevard Felipe Angeles S/N, Colonia Cuesco, Pachuca, Hidalgo, C.P. 42080.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000497-E-C-P	Sede o residencia	COLIMA, COLIMA
Ubicación	Calle Francisco I Madero Número 243, Colonia Centro, Colima, Colima, C.P. 28000.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$13,279.00 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-E1C008P-0000194-E-C-I	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Revisar la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar, certificadas por las Delegaciones Federales del Trabajo y organismos, con la finalidad de verificar que la documentación anexa coincida con el importe pagado en la cuenta por liquidar.</p> <p>F2.- Apoyar en la revisión de los registros contables con la documentación comprobatoria, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad vigente en la materia.</p> <p>F3.- Revisar que los registros contables sean los correctos en las adecuaciones presupuestarias, con la finalidad de verificar que los movimientos sean líquidos o compensados.</p> <p>F4.- Registrar y controlar los saldos de deudores diversos, con la finalidad de cerciorarse de que todas las cuentas por liquidar certificadas cuenten con la documentación original correspondiente al gasto efectuado.</p> <p>F5.- Registrar y controlar los saldos de otorgamiento de finanzas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los contratos celebrados con los diversos proveedores/as de bienes y servicios.</p> <p>F6.- Elaborar las reclasificaciones correspondientes a los posibles errores de captura de la información, con la finalidad de regularizar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.</p> <p>F7.- Apoyar en el registro y elaboración de la Declaración Informativa de Operaciones a Terceros (DIOT), correspondiente a las Delegaciones Federales del Trabajo, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la obligación fiscal ante las autoridades competentes.</p> <p>F8.- Verificar que los impuestos retenidos en las Delegaciones Federales del Trabajo, se apliquen correctamente en los registros contables, con la finalidad de presentar clara y oportunamente el pago de impuestos retenidos.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Programación y Presupuesto 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000631-E-C-A	Sede o residencia	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Av. Miguel Negrete Núm. 222, Int. 19, Zona Centro, Tijuana, Baja California, C.P. 22000		

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.		
F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las normas de seguridad o de salud en el trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.		
F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.		
F4.- Supervisar a organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad.		
F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.		
F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasmen los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.		
F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.		
F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.		
F9.- Promover que las empresas implementen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Sísmica
	Química	Química Física
	Química	Química Ambiental
	Química	Química Farmacéutica
	Física	Mecánica
	Física	Electrónica
	Ciencia de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
Ciencias Económicas	Administración	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Calificada 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ol style="list-style-type: none"> I.- Ser mexicano (a), mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro (a) de culto; y VI.- No haber sido condenado (a) por delito intencional sancionado con pena corporal. 	

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE APOYO DE ANALISIS TECNICO		
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P32	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,579.00 (DIECINUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-500-1-E1C012P-0000112-E-C-S	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Apoyar en el análisis de la información técnica competencia de la Unidad, con la finalidad de aportar elementos que permitan elaborar proyectos de respuesta.			
F2.- Analizar la información sobre temas jurídicos, a fin comunicar cual cuenta con los elementos para elaborar respuestas a los compromisos responsabilidad de la Unidad.			
F3.- Analizar la información derivada de los estudios que realizan las Direcciones Generales adscritas a la Unidad, con la finalidad de aportar elementos para que se realicen los informes correspondientes.			
F4.- Apoyar en el análisis de las solicitudes de información responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de recomendar las acciones de respuesta.			
F5.- Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos responsabilidad de la Unidad, con el objeto de informar a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), los avances correspondientes a la simplificación de trámites y servicios registrados.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y FORMACION ESPECIALIZADA DEL PERSONAL DE INSPECCION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-210-1-M1C014P-0000319-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Av. Félix Cuevas, Número 301, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Desarrollar el diagnóstico de necesidades de formación, con el propósito de identificar los temas para fortalecer la capacitación del personal que colabora en el proceso de inspección del trabajo.			
F2.- Participar en el diseño del Programa Anual de Capacitación Especializada, dirigido al personal inmerso en el proceso de inspección, con la finalidad de facilitar la vigilancia del cumplimiento de la normatividad laboral.			
F3.- Elaborar los materiales y contenidos que se utilizarán en los eventos de formación, capacitación y difusión de la normatividad laboral, a fin de que éstos, cumplan con elementos técnicos y pedagógicos, con la finalidad de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.			

- F4.- Facilitar la formación del personal que participa en el proceso de inspección, así como difundir la normatividad laboral entre empleadores/as y trabajadores/as, con el propósito de mejorar la vigilancia y el cumplimiento de la normatividad laboral.
- F5.- Revisar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos destinados a la formación, capacitación y difusión de la normatividad laboral, con el propósito de brindar una óptima operación de los mismos.
- F6.- Supervisar el desarrollo de las acciones de formación, capacitación y difusión, que se desarrollen con el propósito de cumplir los objetivos establecidos.
- F7.- Realizar las acciones para dar cumplimiento a los acuerdos derivados de la participación del Director General de Inspección Federal del Trabajo en la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Comité Consultivo Nacional de Normalización en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en las subcomisiones o grupos de trabajo en las que participe, con el propósito de contribuir a su ejecución.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislaciones Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar 		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000054-E-C-D	Sede o residencia	CAMPECHE, CAMPECHE
Ubicación	Avenida 16 de septiembre Sin Número, Colonia Centro, Campeche, Campeche, C.P. 24000.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias, para la buena comunicación de las y los usuarios.
- F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo, para su mejor desempeño.
- F3.- Actualizar la paquetería necesaria, para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SIID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y el Sistema Nacional de Información (SNI).
- F4.- Difundir y promover el Programa Estatal de Empleo, mediante los sistemas institucionales dispuestos, para el apoyo a desempleados/as y sus familias.
- F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas, coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación, para llevar un control de actualización de datos.
- F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.
- F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica

Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Tecnologías de Información y Comunicación Redes de Voz, Datos y Video 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE SERVICIOS, COMEDOR Y EVENTOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-512-1-M1C014P-0000119-E-C-N	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Proporcionar el servicio de comedor a las y los trabajadores de la Secretaría, con higiene, limpieza y seguridad en la preparación de los alimentos.
- F2.- Expedir catálogos de menús mensuales, lo cual permitirá optimizar la adquisición de los productos, lo que se reflejará sustancialmente en un óptimo ejercicio de recursos y un aprovechamiento de los bienes en la elaboración y consumo de los alimentos.
- F3.- Revisar y tramitar la facturación de las y los proveedores, lo cual permite monitorear el gasto y obtener ahorros al final del ejercicio.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Cinco años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Servicios Generales Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
Adscripción	SUBSECRETARIA DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-200-1-M1C014P-0000128-E-C-G	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	La Morena Núm. 804, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03020.		

FUNCIONES PRINCIPALES											
F1.- Realizar los programas anuales de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, con la finalidad de elaborar los informes respectivos para su presentación a la o el Subsecretario del Trabajo y a la o el Secretario del Ramo.											
F2.- Elaborar propuestas de descentralización, desconcentración y simplificación administrativas que pudieran implementarse en las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría del Trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a la mejora continua institucional y a la normatividad vigente.											
F3.- Supervisar las estrategias que apoyen a la elaboración de los informes anuales de gobierno de cada unidad administrativa, para verificar que la información entregada sea la correcta, con el propósito de contar con información veraz y oportuna que apoye la toma de decisiones.											
F4.- Desarrollar estrategias de reingenierías de proyectos de estructuras de las unidades administrativas y la propia Subsecretaría con la finalidad de optimizar recursos materiales.											
F5.- Verificar la información necesaria para la formulación del anteproyecto de presupuesto, para el ejercicio de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría del Trabajo, con el propósito de realizar una adecuada planeación, ejecución y cumplimiento de los programas a desarrollar.											
F6.- Verificar la participación del personal de las unidades adscritas a la Subsecretaría del Trabajo, para la entrega de información de temas como transparencia, Organismo Interno de Control, etc. con la finalidad de verificar el cumplimiento de los mismos en los tiempos establecidos.											
F7.- Organizar la entrega y recepción de la documentación para la atención de los asuntos competencia de la Subsecretaría y sus áreas sustantivas, tanto al exterior como al interior de la dependencia.											
F8.- Gestionar que el personal de inspección y de las unidades administrativas de la Subsecretaría del Trabajo, cuenten con espacios adecuados, mobiliarios, equipos informáticos y equipos especializados y materiales diversos con el propósito de que puedan realizar sus funciones y tareas conferidas de acuerdo al Reglamento Interior vigente de esta dependencia.											
F9.- Ejecutar estrategias derivadas de la participación en los diversos Comités: de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obra Pública, etc. con el propósito de proponer y aprobar diversos requerimientos en beneficio de la dependencia.											
PERFIL Y REQUISITOS											
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional										
	Grado de Avance: Titulado/a										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>AREA DE ESTUDIO</th> <th>CARRERA GENERICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No Aplica</td> <td>No Aplica</td> </tr> </tbody> </table>	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	No Aplica	No Aplica						
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA										
No Aplica	No Aplica										
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREAS DE EXPERIENCIA</th> <th>ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencia Política	Administración Pública
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL									
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo									
	Ciencias Económicas	Administración									
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas										
Ciencia Política	Administración Pública										
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 										
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 										
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 										
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 										

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION Y LOGISTICA		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000895-E-C-S	Sede o residencia	DURANGO, DURANGO
Ubicación	Av. Del Hierro Núm. 505, MZ 9-A, Ciudad Industrial, Durango, Durango, C. P. 34208		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Administrar los recursos financieros a cargo de la unidad, con la finalidad de cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo operacional de la Oficina de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas de su circunscripción territorial	
F2.- Coordinar la gestión administrativa en materia de servicios personales de la Oficina de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas de su circunscripción territorial, con la finalidad de optimizar el rendimiento de capital humano encaminados al cumplimiento de las metas y objetivos encomendados.	

F3.- Administrar los recursos materiales y servicios de la Oficina de Representación Federal de su circunscripción territorial, con el objeto de eficientar su distribución y optimización de los mismos.		
F4.- Revisar los trámites que son requeridos por las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de atenderlos o en su caso, integrarlos para remitirlos ante las áreas correspondientes.		
F5.- Analizar las solicitudes de las o los trabajadores en lo relacionado a su ámbito laboral, con el objetivo de satisfacer sus necesidades de información y apoyo.		
F6.- Operativas de las necesidades operativas de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de gestionar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y servicios que se requieran para una operación adecuada.		
F7.- Analizar las leyes, reglamentos y lineamientos generales emitidos para la operación de recursos financieros, humanos y materiales asignados a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad verificar que se cumpla con lo establecido.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (conocimiento) • Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y DISTRIBUCION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-512-1-M1C014P-0000127-E-C-N	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar la recepción de los bienes muebles que ingresen a los almacenes de la Secretaría a cargo de la Subdirección, vigilando que éstos cumplan con las condiciones, calidad y términos establecidos en los contratos respectivos.			
F2.- Orientar los procedimientos de registro, control, almacenamiento y distribución de los bienes instrumentales y de consumo existentes en los almacenes a cargo de la Subdirección.			
F3.- Supervisar la clasificación de los bienes muebles susceptibles de rehabilitación o reaprovechamiento.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencia Política	Administración Pública	

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Servicios Generales
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar

Denominación	DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$46,608.00 (CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C016P-0000032-E-C-T	Sede o residencia	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Av. Carpinteros Núm. 1473, Col. Industrial, Mexicali, Baja California, C.P. 21010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para propiciar el diálogo social.
- F2.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los consejos estatales para el diálogo con los sectores productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada entidad federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal.
- F3.- Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral, del presupuesto de la Delegación y de los apoyos de las y los patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la nueva cultura laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado /a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Sociología	Comunicaciones Sociales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Vinculación Laboral Capacitación para el Sector Productivo 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar 	

Denominación	DIRECCION DE PROGRAMACION, EVALUACIONES Y FINANCIAMIENTOS EXTERNOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 83,789.00 (OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-M1C021P-0000199-E-C-H	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Determinar las acciones a implementar en la Dirección General de Programación y Presupuesto de acuerdo a las reformas legales y actualizaciones normativas en materia de programación, presupuestación, crédito externo y evaluaciones con el propósito de que se comuniquen para su aplicación.
- F2.- Coordinar la integración de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, organismos y entidades del sector trabajo y previsión social, para el anteproyecto de presupuesto de egresos del sector, con la finalidad de cumplir con las disposiciones aplicables.

F3.- Coordinar la presentación, actualización y/o envío de la información relacionada a los programas presupuestarios y las evaluaciones externas a cargo de la Secretaría, organismos y entidades; así como de los proyectos financiados con recursos provenientes de organismos financieros internacionales, con la finalidad de revisarla y entregarla a quien corresponda legalmente y esté facultado(a) para solicitarla.

F4.- Supervisar la tramitación y autorización de apertura y/o cancelación de cuentas bancarias para las unidades administrativas del sector, con la finalidad de cumplir con los lineamientos que emite la Tesorería de la Federación.

F5.- Coordinar la integración de los reportes e informes relativos a las conciliaciones que realizan las unidades administrativas del sector, con la finalidad de reportarlas ante las instancias correspondientes.

F6.- Coordinar el envío de informes, resultados y avances relativos a la gestión programática y financiera institucional a fin de que éstos, se realicen a través de los formatos, sistemas y aplicaciones autorizadas por las instancias competentes.

F7.- Coordinar el análisis, la evaluación y seguimiento a los compromisos programáticos de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, así como de sus organismos y entidades, con el propósito de que se apeguen en la medida de lo posible a la programación de los objetivos y metas establecidos.

F8.- Revisar la integración y presentación de la información programática de la Secretaría, así como de sus organismos y entidades, con la finalidad de verificar como se determinará su incorporación a la cuenta de la Hacienda Pública Federal.

F9.- Evaluar y dar seguimiento a los puntos de participación de la Dirección General en los compromisos institucionales, con el propósito de que se realicen de conformidad con su ámbito de competencia.

F10.- Coordinar las evaluaciones externas y fichas de monitoreo de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, así como de sus organismos y entidades, conforme a los lineamientos que para tal efecto emitan las instancias correspondientes, con el propósito de que se realice la oportuna difusión y envío a las instancias competentes de los resultados de las mismas.

F11.- Coordinar el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora, derivadas de las evaluaciones aplicadas a los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, de sus organismos y entidades, así como de las recomendaciones a las fichas de monitoreo, con el objeto de que se implementen o incorporen respectivamente.

F12.- Supervisar el desarrollo de las negociaciones sobre los contratos de préstamo, cooperaciones técnicas y/o donaciones provenientes de organismos financieros internacionales, con el propósito de lograr las condiciones apropiadas respecto a los gastos elegibles, plazos de ejecución y obtención de asistencia técnica, con cargo al crédito externo aprobado al sector trabajo y previsión social.

F13.- Coordinar las reuniones con funcionarios/as de organismos financieros internacionales, para en su caso, establecer acuerdos y su seguimiento respectivo en el marco de la ejecución de los programas y/o proyectos financiados con crédito externo aprobado al sector trabajo y previsión social.

F14.- Coordinar la supervisión a la ejecución de los programas y/o proyectos financiados con crédito externo aprobado al sector trabajo y previsión social, conforme a los términos acordados, los procedimientos y normatividad aplicables, con el propósito de informar a las instancias correspondientes.

F15.- Coordinar la entrega de la información que le requieran a la Dirección General en cuanto al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el adecuado seguimiento a las revisiones y auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores, para su atención correspondiente.

F16.- Supervisar la actualización a la matriz de indicadores de resultados de los programas presupuestarios de la Secretaría, sus organismos y entidades, con la finalidad de verificar que se cumplan los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), que son competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su evaluación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado /a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Ocho años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Matemáticas	Análisis Numérico
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 	

BASES DE PARTICIPACION																			
Principios del Concurso	<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 el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.</p>																		
Requisitos de participación	<p>2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>																		
Etapas del concurso	<p>3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Publicación de Convocatoria</td> <td style="text-align: center;">20 de julio de 2022</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx</td> <td style="text-align: center;">Hasta 02 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx</td> <td style="text-align: center;">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Recepción de solicitudes de reactivación de folios</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 04 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">A partir del 05 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 05 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IV. Entrevista</td> <td style="text-align: center;">A partir del 05 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">V. Determinación de la persona ganadora</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 17 de octubre de 2022</td> </tr> </tbody> </table> <p>Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</p> <p>Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.</p> <p>En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p> <p>A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.</p> <p>En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	20 de julio de 2022	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta 02 de agosto de 2022	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 04 de agosto de 2022	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 05 de agosto de 2022	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 05 de agosto de 2022	IV. Entrevista	A partir del 05 de agosto de 2022	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 17 de octubre de 2022
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de Convocatoria	20 de julio de 2022																		
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta 02 de agosto de 2022																		
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes																		
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 04 de agosto de 2022																		
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 05 de agosto de 2022																		
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 05 de agosto de 2022																		
IV. Entrevista	A partir del 05 de agosto de 2022																		
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 17 de octubre de 2022																		

<p>Registro de aspirantes y revisión curricular</p>	<p>4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.</p> <p>Se recomienda a cada aspirante interesada/o en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento “CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS)</p> <p>El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación del folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. <p>La reactivación de folios 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"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria.</p> <p>El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.</p>

<p>Medidas Extraordinarias</p>	<p>6ª Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, cada aspirante deberá presentarse de manera personal. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV-2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores y/o careta.</p> <p>Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso. En el caso de las personas aspirantes, no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a los que fueron citados.</p> <p>Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.</p>
<p>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</p>	<p>7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas 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.</p> <p>Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.</p>

	<p>Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.</p> <p>A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:</p> <p>http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</p> <p>En el supuesto de que la persona 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> <p>De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)</p>	<p>8ª. Documentación requerida:</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página oficial de la STPS: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

	<p>En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.</p> <p>Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.• Cartilla del servicio militar nacional con la hoja de liberación, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento.• Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.• Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen. <p>Es responsabilidad de personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.</p> <ul style="list-style-type: none">• Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. <p>Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en:</p> <p>http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Formatos, documentos y material para uso y consulta de las personas aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental)</p> <p>Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan.</p>
--	---

	<p>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 la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO.</p> <p>En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las personas servidoras públicas de carrera para ser sujetas a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como persona servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. <p>De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.</p> <p>Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de personas servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser persona servidora pública de carrera titular o eventual.</p> <p>Descargar “Formato carta protesta no ser persona servidora pública de carrera”: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Formatos, documentos y material para uso y consulta de las personas aspirantes”</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe. <p>Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.</p>
--	--

	<p>No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.</p> <p>Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar “Referencias Laborales”: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Formatos, documentos y material para uso y consulta de las personas aspirantes”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en “Documentos e Información Relevante”. <p>Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p> <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas.</p> <p>Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.</p> <p>Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.</p> <p>Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.</p> <p>Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
<p>Determinación y Reserva de aspirantes</p>	<p>9ª Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.</p> <p>Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

	<p>Las personas finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia.</p> <p>La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>10ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>Cancelación del Concurso</p>	<p>11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
<p>Reglas de valoración</p>	<p>12ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.

	<p>f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.</p>					
Sistema de Puntuación	13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:					
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados	<p>14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>					
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 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. 					

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7° piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar. 10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 63018, 63050, 63052, 63053, 63056, 63080, 64306, 64311, 64315, 64327, 65014, 62513 y 62942 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA 10/2022

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 2, 25, 28, 72, 74 y 75, fracciones, I y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17 y 32 fracción II de su Reglamento y Tercero, numerales 196 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma del 17 de mayo de 2019; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA 10/2020

Con fecha 13 de julio de 2022, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 10/2022, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica que se hacen los siguientes cambios y aclaraciones.

Se les comunica que las siguientes 3 plazas no serán publicadas en el portal de la página "Trabajaen" debido a que dichas plazas no estaban programadas para publicarse y en su lugar se publicarán las plazas que estaban si consideradas en la presente convocatoria.

Plaza no. 1

Dice:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION JURIDICO CONTENCIOSO		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C017P-0000107-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Área)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos	ENTIDAD	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dirigir y coordinar el seguimiento de los procedimientos judiciales en materia agraria, laboral, penal, civil y administrativa, en los que el Secretario, los Subsecretarios y el Oficial Mayor sean parte, elaborando demandas, contestaciones de demanda, aportando pruebas, formulando denuncias y querellas, desahogando los requerimientos que formulen las diversas autoridades judiciales o administrativas, y elaborando los respectivos medios de impugnación, con el fin de proteger los intereses de esta Secretaría.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar las estrategias de defensa dentro de la substanciación de los juicios agrarios, laborales, penales, civiles y administrativos, en todas sus etapas. • Dirigir y coordinar las estrategias para la elaboración de denuncias o querellas ante la Procuraduría General de la República, y su seguimiento, a fin de defender los intereses de la Secretaría, con motivo de hechos posiblemente delictivos. • Dirigir y coordinar la atención a solicitudes de información realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, derivadas de las quejas correspondientes, a fin de evitar la emisión de alguna recomendación por parte de dicho organismo en contra de esta Secretaría. • Dirigir y coordinar la atención de requerimientos realizados a esta Secretaría de Estado, por parte de Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Agrarios y demás autoridades judiciales o administrativas, que deriven de juicios agrarios, laborales, penales, civiles, administrativos y fiscales. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Naturales y Exactas
		GRADO DE AVANCE: Terminado	CARRERA: Derecho Computación e Informática

	EXPERIENCIA LABORAL	No. DE AÑOS: 4	CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política • Sociología	AREA DE EXPERIENCIA: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Problemas Sociales
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a resultados Negociación		
	IDIOMAS:	No		
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.		

Debe decir:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INAI			
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C017P-0000140-E-C-T			
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Area)	NUMERO DE VACANTES	1	
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$58,690.00 (Cincuenta y ocho mil seiscientos noventa pesos 00/100 M.N.)			
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos	ENTIDAD	Ciudad de México	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las actividades relacionadas con el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que tienden a transparentar las acciones de la Secretaría de la Reforma Agraria, bajo el principio de la máxima publicidad, en las que deberá privilegiarse el acceso a la información, relacionada con la dinámica de la Dependencia en sus metas, programas y objetivos, así como los recursos que para ello se aplican y los resultados obtenidos.			
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer a las unidades administrativas la normatividad sobre protección de datos personales. • Vigilar la atención a las solicitudes de acceso a la información formuladas a la Secretaría. • Aprobar los proyectos de resolución que deban ser sometidos a la consideración del comité de información de la Secretaría. • Aprobar los Proyectos de Alegatos. • Supervisar el trámite y cumplimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública. • Mantener actualizado el portal de obligaciones de transparencia, con la información proporcionada por las unidades administrativas que de acuerdo con el reglamento interior de la secretaría cuenten con ella. • Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes. 			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales y Administrativas	
		GRADO DE AVANCE: Titulado	CARRERA: Derecho	
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 4		
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: Administración Pública	
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Negociación		
	IDIOMAS:	No Aplica		
OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto			

Plaza no. 2

Dice:

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO JURIDICO CONSULTIVO "A"		
CODIGO DE PUESTO	15-110-1-M1C014P-0000143-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos	ENTIDAD	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar a la Dirección Jurídico Consultiva en la atención y revisión de las consultas jurídicas, así como de los dictámenes y opiniones, que se solicitan a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos; supervisar el análisis de las propuestas de reformas al marco jurídico agrario y la emisión de la opinión respectiva; supervisar el diseño de los mecanismos para la compilación y divulgación del acervo jurídico normativo aplicable en el ámbito agrario y el relacionado con la esfera de competencia de la Secretaría, así como realizar su difusión		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos requeridos a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos por servidores públicos de las unidades administrativas de esta Secretaría. • Instruir la integración de los elementos para someter a la consideración de la Dirección Jurídico Consultiva los proyectos de opiniones que se emitan sobre las propuestas de modificación del marco jurídico en materia agraria, así como de los proyectos de instrumentos normativos que deba rubricar el Titular del Ramo. • Supervisar los términos de los contratos que celebre la Secretaría de acuerdo con los requerimientos de las áreas. • Supervisar el registro de los instrumentos jurídicos donde se deriven derechos y obligaciones a cargo de la propia Secretaría para consolidar el manejo de los bienes de la Secretaría. • Supervisar la formulación de los proyectos de oficios de trámite para recabar información derivado de las solicitudes requeridas por el Director de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información, así como los de la respuesta respectiva. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	AREA DE ESTUDIO: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la Salud • Ciencias Agropecuarias • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Sociales y Administrativas • Ciencias Naturales y Exactas
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	CARRERA: <ul style="list-style-type: none"> • Administración de la Salud • Medicina • Agronomía • Sistemas y Calidad • Mecánica • Ingeniería • Física • Administración • Relaciones Comerciales • Antropología • Políticas Públicas • Sociología

			<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Industriales • Secretaría • Ciencias Sociales • Relaciones Internacionales • Psicología • Mercadotecnia y comercio • Finanzas • Educación • Economía • Derecho • Contaduría • Comunicación • Computación e Informática • Ciencias Políticas y Administración Pública • Arquitectura • Físico Matemático • Biología
	EXPERIENCIA LABORAL	No. DE AÑOS: 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA:	Area de experiencia:
		<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Económicas • Antropología • Ciencias Tecnológicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política • Matemáticas • Ciencias médicas • Psicología • Ciencias de las Artes y las Letras • Sociología • Física • Ciencias de la Vida 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Antropología • Tecnologías de Información y comunicaciones • Tecnología de las Telecomunicaciones • Procesos Tecnológicos • Contabilidad • Sistemas Económicos • Organización y Dirección de Empresas • Economía General • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Relaciones internacionales • Ciencias Políticas • Análisis y Análisis funcional • Medicina y salud pública • Medicina • Estudio Psicológico de temas sociales • Arquitectura • Cambio y Desarrollo Social • Problemas Sociales • Mecánica • Biología Humana
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo diurno.	

Debe decir:

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE AMPAROS		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C014P-0000139-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (Treinta mil setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos	ENTIDAD	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar las actividades necesarias para el debido seguimiento a los juicios de amparo en materia agraria, mediante la revisión de los documentos jurídicos que se requieran para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos del Poder Judicial Federal, y someterlos a la consideración de la Dirección de Área.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Localizar la documentación necesaria para la elaboración de los informes previos y justificados atendiendo a la naturaleza del acto reclamado. Estudiar las sentencias o autos a efecto de determinar los agravios que se harán valer en el recurso respectivo. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	CARRERA: Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Jurídicas y Derecho	AREA DE EXPERIENCIA: Derecho y Legislación Nacionales
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno	

Plaza no. 3

Dice:

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		
CODIGO DE PUESTO	5-110-2-M1C014P-0000145-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos	ENTIDAD	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Elaborar los proyectos de opinión de los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos que le compete celebrar, otorgar o aprobar a la Secretaría, con base a la normatividad aplicable, para contribuir a que estos instrumentos se apeguen a la legalidad para el logro de las metas de la dependencia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Formular los proyectos de opiniones de los contratos que celebre la Secretaría para que éstos se realicen en tiempo y forma, de acuerdo a los compromisos y prioridades establecidas. Controlar y supervisar el registro de los instrumentos jurídicos donde se deriven derechos y obligaciones a cargo de la propia Secretaría para consolidar el manejo de los bienes de la Secretaría. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales y Administrativas	
		GRADO DE AVANCE: Titulado	CARRERA: Derecho	
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS:2	AREA DE EXPERIENCIA: • Derecho y Legislación Nacionales	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Jurídicas y Derecho		
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a resultados Trabajo en Equipo		
	IDIOMAS:	No		
OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo mixto.			

Debe decir:

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO JURIDICO CONTENCIOSO "A"		
CODIGO DE PUESTO	15-110-1-M1C014P-0000138-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (Treinta mil setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos	ENTIDAD	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar y controlar la defensa legal de los intereses jurídicos de la SEDATU, en los procedimientos contenciosos y administrativos en los que sean parte el Secretario, los Subsecretarios y el Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas establecidas para ello, a efecto de defender los intereses de la dependencia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar que en los procedimientos del orden agrario, laboral, civil, administrativo, penal y/o fiscal, en los que el Secretario, Subsecretarios y el Oficial Mayor sean parte, las demandas y contestaciones de demanda se presenten en tiempo y forma, así como, que los medios de impugnación correspondientes se promuevan dentro del término respectivo, con apego a las distintas disposiciones legales, para la defensa de los intereses de la Secretaría. Supervisar y controlar la formulación de denuncias y querellas ante la Procuraduría General de la República, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como el seguimiento de las correspondientes averiguaciones previas y procesos penales, para contribuir con el Ministerio Público en la acreditación de los elementos del cuerpo del delito y de la probable responsabilidad. Supervisar y controlar la atención a solicitudes de información realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, derivadas de las quejas correspondientes, a fin de evitar la emisión de alguna recomendación por parte de dichos organismos a esta Secretaría. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	AREA DE ESTUDIO: Ciencias de la Salud Ciencias Agropecuarias Ingeniería y Tecnología Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Naturales y Exactas
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	CARRERA: Administración de la Salud Medicina Agronomía Sistemas y Calidad Mecánica

			Ingeniería Física Antropología Políticas Públicas Sociología Relaciones Industriales Ciencias Sociales Relaciones Internacionales Psicología Mercadotecnia y Comercio Finanzas Educación Economía Derecho Contaduría Comunicación Computación e Informática Ciencias Políticas y Administración Pública Arquitectura Administración Relaciones Comerciales Físico Matemático Matemáticas – Actuaría Biología
	EXPERIENCIA LABORAL	No. DE AÑOS: 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencias Económicas Antropología Ciencias Tecnológicas Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política Matemáticas Ciencias Médicas Psicología Ciencias de las Artes y Las Letras Sociología Física Ciencias de la Vida	AREA DE EXPERIENCIA: Administración Antropología Tecnologías de Información y Comunicaciones Tecnología de las Telecomunicaciones Procesos Tecnológicos Contabilidad Sistemas Económicos Organización y Dirección de Empresas Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Economía General Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Relaciones Internacionales Ciencias Políticas Análisis y Análisis Funcional Medicina y Salud Pública Medicina Estudio Psicológico de Temas Sociales Arquitectura Cambio y Desarrollo Social Problemas Sociales Mecánica Biología Humana
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto	

Plaza No. 4

Dice:

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-513-1-M1C014P-0000015-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O21 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Desarrollo Regional.	ENTIDAD	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Desarrollar instrumentos y mecanismos que coadyuven a la participación de las instancias del gobierno federal, estatales y municipales, así como también con las instituciones académicas, embajadas, ONGs y empresas, a fin de consolidar acuerdos y/o convenios para la orientación y aplicación de recursos y acciones en los territorios con mayor marginación y rezagos del país, en el marco del programa para el desarrollo local (microrregiones) y las estrategias de desarrollo local con enfoque territorial.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el programa anual de capacitación, en materia de reglas de operación de los programas del Ramo 20, para las delegaciones estatales de la SEDATU y el nivel central • Facilitar los reportes que permiten verificar el seguimiento de los mecanismos de vinculación de los contenidos de cursos, programas de capacitación. • Supervisar la administración de la capacitación, que tiene como fin cubrir las necesidades de los usuarios de los centros comunitarios de aprendizaje y personal de las delegaciones estatales de la SEDATU. • Revisar la elaboración de contenidos del manual microrregiones en línea. • Analizar las actividades de comunicación entre la SEDATU y las demás dependencias que participan en la coordinación interinstitucional. • Analizar la coordinación vinculada al programa para el desarrollo local y las estrategias de desarrollo local con enfoque territorial para el correcto desarrollo de los mecanismos que faciliten la coordinación entre las instancias del gobierno federal participantes. • Revisar el cumplimiento de los acuerdos generados al interior de los grupos de trabajo de las mesas de trabajo desprendidas de la comisión intersecretarial de desarrollo social • Diseñar las actividades relacionadas con la comisión de desarrollo social dentro del acuerdo nacional para el campo • Elaborar métodos de capacitación a las delegaciones estatales y personal de municipios de diversos temas referentes a las estrategias de desarrollo local con enfoque territorial. • Diseñar el programa de verificación en campo para las delegaciones en los estados de la SEDATU y el nivel central. • Desarrollar el modelo de reporte para la verificación en campo para las delegaciones en los estados de la SEDATU y el nivel central. • Compilar la información desprendida de la verificación y general los reportes específicos y generales requeridos para el seguimiento de las mesas de trabajo desprendidas de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional.	AREA DE ESTUDIO: Ciencias Sociales y Administrativas
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante.	CARRERA: Sociología Relaciones Internacionales Relaciones Industriales Relaciones Comerciales Psicología Mercadotecnia y Comercio Humanidades Geomática Geografía Finanzas Estudios de Población

			Derecho Demografía Contaduría Comunicación Computación e Informática Antropología Social Agronomía Políticas Públicas Ciencias Sociales Economía Ciencias Políticas y Administración Pública Administración
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 3 CAMPO DE EXPERIENCIA: Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: Administración Pública Instituciones Políticas Ciencias Políticas
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

Dicha plaza fue publicada a través de este medio el pasado 29 de junio de 2022, el periodo de registro fue del 29 de junio al 13 de julio de 2022 y actualmente se encuentra en proceso de evaluación.

Derivado de lo anterior, el calendario del concurso para los puestos para las plazas 1, 2 y 3, donde dice:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	13 de julio de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de julio de 2022
Evaluación de Conocimientos	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022
Revisión de Documentos	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022
Evaluación de la Experiencia	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022
Valoración de Mérito	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022
Entrevista	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022
Determinación	A partir del 1 de agosto al 10 de octubre de 2022

Debe decir:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	20 de julio de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 3 de agosto de 2022
Evaluación de Conocimientos	A partir del 8 de agosto al 17 de octubre de 2022
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 8 de agosto al 17 de octubre de 2022
Revisión de Documentos	A partir del 8 de agosto al 17 de octubre de 2022
Evaluación de la Experiencia	A partir del 8 de agosto al 17 de octubre de 2022
Valoración de Mérito	A partir del 8 de agosto al 17 de octubre de 2022
Entrevista	A partir del 8 de agosto al 17 de octubre de 2022
Determinación	A partir del 8 de agosto al 17 de octubre de 2022

Lo que se informa, para los efectos a que haya lugar a los aspirantes registrados, con la finalidad de no causar perjuicio en el proceso de selección relativo a los concursos ya enlistados, emitidos por esta Dependencia del Ejecutivo Federal y al público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera,
en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Departamento de Ingreso
Secretaría Técnica de los Comités Técnicos de Selección
Diana Mara Miranda Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 90
DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 200, 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo El Acuerdo, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 90/2022 dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del Puesto	1.- Coordinación Interinstitucional		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C019P-0001571-E-C-T		
Nivel Administrativo	Director(a) de Area M23	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	Sede	José Antonio Torres No. 661, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06890, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Dirigir y controlar los procesos de planeación, evaluación, seguimiento, control interno, atención a usuarios y vinculación, así como coordinar a las Delegaciones Estatales para mejorar los servicios, fortalecer el quehacer y los vínculos del Registro con otras instituciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración, ejecución y evaluación de la planeación estratégica de mediano plazo del Registro Agrario Nacional, con la participación de las Unidades Administrativas, para establecer los objetivos, estrategias y metas que permitan su desarrollo y el logro de la visión autorizada, conforme a la normatividad y en congruencia con la planeación nacional y sectorial. 2. Coordinar el desarrollo y presentar a la consideración del Director en Jefe, los estudios, proyectos y medidas para mejorar el desempeño y la productividad de las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional. 3. Coordinar la evaluación de las actividades de las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional, así como el seguimiento e integración de los indicadores de gestión, con la participación que corresponda a las mismas, para conocer el grado de cumplimiento y retroalimentar los procesos de planeación e internos de operación para la toma de decisiones. 4. Coordinar la operación de los centros de atención, así como evaluar el sistema de servicio de atención a los usuarios, medios electrónicos, telefónicos y a distancia del Registro Agrario Nacional para proporcionar una adecuada y oportuna respuesta a la ciudadanía fortaleciendo las interrelaciones. 5. Coordinar con la participación que corresponda a las Unidades Administrativas, la identificación e implementación de medidas; así como de los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos y metas del Registro Agrario Nacional para fortalecer el sistema de control interno institucional, las estrategias y acciones que permitan mitigarlos con el fin de asegurar el logro de lo establecido. 6. Formular y proponer al Director en Jefe, con el apoyo de Unidades Administrativas, las normas, procedimientos, mecanismos y criterios operativos para el adecuado funcionamiento de las Delegaciones y centros de atención a usuarios. 		

	<p>7. Coordinar la difusión, conjuntamente con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de los servicios que proporciona el Registro Agrario Nacional, así como el intercambio de información general y estadística para atender y apoyar las diversas solicitudes en materia de comunicación y vinculación interinstitucional.</p> <p>8. Coordinar con las Unidades Administrativas, la elaboración de las opiniones, informes oficiales y los demás que le sean requeridos por la Dirección en Jefe para atender con pertenencia los diversos asuntos que les dieron origen.</p> <p>9. Promover y establecer la relación con los Delegados Estatales del Registro Agrario Nacional, para el intercambio de información periodística nacional y estatal.</p> <p>10. Realizar visitas de seguimiento de la operación en las Delegaciones Estatales, para brindar apoyo en la implementación de acciones que mejoren la operación de las mismas.</p> <p>11. Coordinar con las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional las audiencias que determine el Director en Jefe para atender u desahogar los asuntos de su competencia.</p>		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencia Política		Administración Pública	
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	2.- Director de Recursos Humanos		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C017P-0001577-E-C-M		
Nivel Administrativo	Director(a) de Area M11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	Sede	José Antonio Torres No. 661, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06890, en la Ciudad de México.

Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Implantar, transformar y dirigir los procesos necesarios para satisfacer las necesidades del capital humano del Registro Agrario Nacional con criterios de calidad, igualdad de oportunidades, innovación y transparencia, a fin de contribuir al logro de la misión y visión del mismo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el reclutamiento, selección e ingreso de personal observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia por la autoridad correspondiente para que se realicen los pagos al personal y a terceros institucionales, así como, participar en la formación del presupuesto del capítulo de servicios profesionales con la finalidad de contar con los recursos para cubrir las remuneraciones al personal y las aportaciones de seguridad social, en apego a la normatividad aplicable vigente. 2. Supervisar los trámites para la formalización de nombramientos, promociones, cambios de adscripción y bajas de personal, así como, proponer y coordinar la elaboración de los medios y formas de identificación del personal para el control adecuado de la plantilla de personal. 3. Coordinar el procedimiento para los cambios de adscripción, captura de incidencias en el sistema de nómina, la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 4. Dar seguimiento a las políticas laborales y sindicales establecidas para los servidores públicos del Registro Agrario Nacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, así como, establecer de conformidad con la política laboral diseñada para este Organismo Desconcentrado, las acciones tendientes a mantener una relación cordial y de respeto con las representaciones sindicales registradas ante la autoridad laboral. 5. Garantizar el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos al personal al servicio del Registro Agrario Nacional. 6. Autorizar las acciones orientadas a fomentar la coordinación con instituciones de educación superior para establecer programas de servicio social y acciones de capacitación para el personal del Registro Agrario Nacional. 7. Autorizar el procedimiento para los trámites de contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual para el cumplimiento de los programas a cargo del Registro Agrario Nacional, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables. 8. Vigilar que se revisen y analicen las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que promuevan las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional, administrar y dar seguimiento a los procedimientos relativos a los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera al interior del Registro Agrario Nacional, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales. 																							
Perfil Requerido	Escolaridad	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="646 1318 1395 1381"> Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: </th> </tr> <tr> <th data-bbox="646 1381 1019 1413"> Area General </th> <th data-bbox="1019 1381 1395 1413"> Carrera Genérica </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="646 1413 1019 1444">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1413 1395 1444">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1444 1019 1497">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1444 1395 1497">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1497 1019 1560">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1497 1395 1560">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1560 1019 1623">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1560 1395 1623">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1623 1019 1686">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1623 1395 1686">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1686 1019 1749">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1686 1395 1749">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1749 1019 1812">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1749 1395 1812">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1812 1019 1875">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1812 1395 1875">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1875 1019 1913">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1875 1395 1913">Administración</td> </tr> </tbody> </table>	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:		Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:																								
Area General	Carrera Genérica																							
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																							

	Experiencia Laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Liderazgo. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	3.- Jefe de Departamento de Capacitación y Certificación		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001841-E-C-M		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O31	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	Sede	José Antonio Torres No. 661, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06890, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Que se administre y dé seguimiento a los procedimientos relativos a los subsistemas de Ingreso, Planeación de Recursos Humanos, Desarrollo Profesional, Control y Evaluación, Evaluación del Desempeño, Capacitación y Certificación de Capacidades y Separación del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional, así como la capacitación en general de los servidores públicos con base en la normatividad vigente, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar las solicitudes de modificación a la Estructura Orgánica para la presentación, análisis y registro de los Escenarios Organizacionales ante las entes globalizadoras, para la operación y funcionamiento de este Organismo Desconcentrado. 2. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes a ocupar puestos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir las plazas vacantes. 3. Supervisar que las Convocatorias Públicas y Abiertas que emita el RAN, se realicen en apego a la normatividad vigente, y en los sistemas informáticos que correspondan, para cumplir con la programación establecida y notificada por el Comité Técnico de Profesionalización. 4. Participar como enlace del Secretario Técnico en los Comités Técnicos de Selección y Profesionalización, para la integración de la información solicitada, y la elaboración de las actas de dichos Comités, y dar seguimiento a los acuerdos de los Cuerpos Colegiados antes mencionados. 5. Coordinar las acciones encaminadas a promover y operar el Subsistema de Desarrollo Profesional para fomentar la profesionalización de los Servidores Públicos de Carrera Titulares en este Organismo Desconcentrado. 6. Administrar las acciones para dar seguimiento, control y evaluación del funcionamiento y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SPC) en el Registro Agrario Nacional a través de los medios informáticos correspondientes, a fin de cumplir con el Programa Operativo Anual del SPC. 		

	<p>7. Coordinar y dar seguimiento en las instancias correspondientes y los sistemas informáticos diseñados para el efecto, a los cursos y acciones definidas que conforman el Programa Anual de Capacitación, para el desarrollo profesional de todos los trabajadores del Registro Agrario Nacional.</p> <p>8. Supervisar que la Evaluación del Desempeño Anual de todos los servidores públicos del Registro Agrario Nacional, se realice en tiempo y forma, y de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>9. Coordinar el proceso de la elaboración de Planes de Carrera que realicen los Servidores Públicos de Carrera Titulares, y de Libre Designación, para la permanencia en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera y promoción en alguna otra opción dentro del Sistema.</p>		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	4.- Jefe de Departamento de Registro de Derechos		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001804-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O31	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Registro y Control Documental	Sede	José Antonio Torres No. 661, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06890, en la Ciudad de México.

Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Supervisar, proponer y operar la normatividad y procedimientos generales, para proporcionar el servicio registral en materia de inscripción de los actos jurídicos específicos que transmitan, creen, modifiquen y extingan derechos sobre tierras ejidales y comunales, de derechos individuales de núcleos agrarios regularizados conforme a la Ley Agraria, así como de colonias agrícolas y/o ganaderas, que deban inscribirse, en la Dirección General de Registro o en las distintas Delegaciones Estatales del Registro Agrario Nacional, de conformidad con lo establecido en la ley de la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar conforme a derecho, la resolución que debe recaer a los recursos de revisión interpuestos en contra de las calificaciones registrales que deniegan el servicio registral. 2. Revisar que las solicitudes de modificaciones y/o correcciones de asientos registrales solicitadas por las delegaciones estatales del Registro Agrario Nacional, cumplan con lo establecido por la normatividad aplicable. 3. Asesorar al personal de oficinas centrales y delegaciones estatales del Registro Agrario Nacional en el ámbito de su competencia para la inscripción de diversos actos jurídicos de la ley de la materia. 4. Supervisar que las calificaciones registrales, para la inscripción de acuerdos de asamblea de adopción de dominio pleno en ejidos, colonias agrícolas y ganaderas, aportación de tierras de uso común a una sociedad e incorporación de tierras de dominio pleno al régimen ejidal, se apeguen a derecho y en su caso emitir las. 								
Perfil Requerido	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1" data-bbox="659 785 1395 873"> <tr> <td data-bbox="659 785 1029 819">Area de General</td> <td data-bbox="1029 785 1395 819">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 819 1029 873">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1029 819 1395 873">Derecho</td> </tr> </table>		Area de General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
Area de General	Carrera Genérica								
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho								
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <table border="1" data-bbox="659 903 1395 1050"> <tr> <td data-bbox="659 903 1029 936">Area General</td> <td data-bbox="1029 903 1395 936">Area de Experiencia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 936 1029 991">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1029 936 1395 991">Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 991 1029 1050">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1029 991 1395 1050">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </table>		Area General	Area de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Area General	Area de Experiencia								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales								
	Examen de Conocimientos	<p>Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</p>							
	Evaluaciones de Habilidades	<p>1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.</p>							
	Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>							
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>							
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</p>								

Nombre del Puesto	5.- Subdelegado de Registro		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001879-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O31	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Av. Chapultepec No. 148, Col. Centro, C.P. 77000, en Chetumal, Quintana Roo.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Que las calificaciones registrales, la inscripción y la certificación de los documentos sobre los actos jurídicos objeto de registro, así como las resoluciones jurisdiccionales inscribibles, se apeguen a la normatividad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos agrarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. 3. Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes. 4. Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. 5. Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. 6. Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. 		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	6.- Subdelegado Técnico		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001908-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O31	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Periférico Paseo de la República No. 6120, Col. Bosques Camelina, Morelia, Michoacán, C.P. 58290.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Dirigir y coordinar las actividades de los trabajos técnicos, emisión y entrega de certificados y títulos, resguardo documental y atención a los asuntos agrarios, en base a la normatividad vigente para proporcionar seguridad jurídica en la tenencia de la tierra a los sujetos agrarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. 2. Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. 3. Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales. 4. Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. 		

	<p>5. Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</p> <p>6. Enviar la información requerida por las Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.</p> <p>7. Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.</p>		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
Ciencias de la Tierra y del Espacio		Geografía	
Ciencias Agrarias		Ingeniería Agrícola	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	7.- Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001856-E-C-P		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Durango	Sede	Calle Ana Leyva No. 100, Col. Nueva Vizcaya, C.P. 34080, en Durango, Durango.

Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Que las calificaciones registrales se otorguen de acuerdo con las disposiciones legales respecto a los actos y documentos en los que se crean, reconozcan, modifiquen, transmitan o extingan derechos colectivos e individuales en ejidos y comunidades, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos agrarios, así como representar jurídicamente a la Delegación Estatal.</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	8.- Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001999-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tamaulipas	Sede	Palacio Federal 3º piso, Calle 8, Entre Morelos y Matamoros s/n, Col. Centro, C.P. 87000, en Victoria, Tamaulipas.

<p>Funciones Principales del Puesto</p>	<p>Objetivo General.- Controlar, registrar y despachar la correspondencia de las áreas correspondientes que ingresa a la Dirección General de Finanzas y Administración de acuerdo a los procedimientos establecidos para su desahogo y trámite.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. 3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. 4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. 7. Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. 8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente. 																									
<p>Perfil Requerido</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1" data-bbox="647 793 1395 1157"> <thead> <tr> <th data-bbox="647 793 1040 827">Area General</th> <th data-bbox="1040 793 1395 827">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="647 827 1040 884">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1040 827 1395 884">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 884 1040 917">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1040 884 1395 917">Agronomía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 917 1040 951">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1040 917 1395 951">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 951 1040 984">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1040 951 1395 984">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 984 1040 1018">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1040 984 1395 1018">Geografía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 1018 1040 1052">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1040 1018 1395 1052">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 1052 1040 1085">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1040 1052 1395 1085">Ingeniería Industrial</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 1085 1040 1142">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1040 1085 1395 1142">Geomática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 1142 1040 1157">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1040 1142 1395 1157">Topografía</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Geografía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática	Ingeniería y Tecnología	Topografía				
Area General	Carrera Genérica																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																									
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																									
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura																									
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																									
Ingeniería y Tecnología	Geografía																									
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																									
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática																									
Ingeniería y Tecnología	Topografía																									
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</p> <table border="1" data-bbox="647 1192 1395 1703"> <thead> <tr> <th data-bbox="647 1192 1040 1226">Area General</th> <th data-bbox="1040 1192 1395 1226">Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="647 1226 1040 1283">Ciencias de la Tierra y del Espacio</td> <td data-bbox="1040 1226 1395 1283">Geodesia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 1283 1040 1339">Ciencias de la Tierra y del Espacio</td> <td data-bbox="1040 1283 1395 1339">Geografía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 1339 1040 1373">Ciencias Agrarias</td> <td data-bbox="1040 1339 1395 1373">Ingeniería Agrícola</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 1373 1040 1407">Ciencias Agrarias</td> <td data-bbox="1040 1373 1395 1407">Agronomía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 1407 1040 1463">Ciencias de la Tierra y del Espacio</td> <td data-bbox="1040 1407 1395 1463">Sistemas de Información Geográfica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 1463 1040 1520">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1040 1463 1395 1520">Tecnologías de Información y Comunicaciones</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 1520 1040 1577">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1040 1520 1395 1577">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 1577 1040 1610">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1040 1577 1395 1610">Derecho Catastral</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 1610 1040 1644">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1040 1610 1395 1644">Derecho Agrario</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 1644 1040 1680">Ciencias de las Artes y las Letras</td> <td data-bbox="1040 1644 1395 1680">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="647 1680 1040 1703">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1040 1680 1395 1703">Ingeniería General</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Area de Experiencia	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola	Ciencias Agrarias	Agronomía	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Catastral	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Agrario	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
Area General	Area de Experiencia																									
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia																									
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía																									
Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola																									
Ciencias Agrarias	Agronomía																									
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica																									
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones																									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Catastral																									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Agrario																									
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura																									
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General																									
	<p>Examen de Conocimientos</p>	<p>Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</p>																								
	<p>Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.</p>																								
	<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>																								
	<p>Otros</p>	<p>No aplica.</p>																								

Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.
---	--

Nombre del Puesto	9.- Jefe de Area de Recursos Humanos y Materiales		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0001958-E-C-M		
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 13,279.00 (Trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Guerrero	Sede	Calle Valerio Trujano No. 12, Col. Centro, C.P. 39000, en Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Administrar los recursos financieros asignados a la Delegación de acuerdo a las políticas establecidas con el propósito de que la misma esté en posibilidades de cumplir con lo encomendado por oficinas centrales.</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades que faciliten un adecuado control de los recursos humanos y materiales con base en las normas establecidas. Proporcionar oportunamente los servicios generales y demás apoyos que le requieran las Areas de la Delegación para el oportuno cumplimiento de sus actividades. Responsabilizarse del mantenimiento y conservación de los bienes muebles y vehículos automotores asignados a la Delegación. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
	Ciencias Económicas		Contabilidad
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	10.- Jefe de Area de Recursos Humanos y Materiales		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0001917-E-C-M		
Nivel Administrativo	Enlace P13	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 13,279.00 (Trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Periférico Paseo de la República No. 6120, Col. Bosques Camelina, Morelia, Michoacán, C.P. 58290.

Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Administrar los recursos financieros asignados a la Delegación de acuerdo a las políticas establecidas con el propósito de que la misma esté en posibilidades de cumplir con lo encomendado por oficinas centrales.</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades que faciliten un adecuado control de los recursos humanos y materiales con base en las normas establecidas. Proporcionar oportunamente los servicios generales y demás apoyos que le requieran las Areas de la Delegación para el oportuno cumplimiento de sus actividades. Responsabilizarse del mantenimiento y conservación de los bienes muebles y vehículos automotores asignados a la Delegación. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	11.- Jefe de Area de Catastro		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0001306-E-C-K		
Nivel Administrativo	Enlace P11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 11,294.00 (Once mil doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Ciudad de México	Sede	José Antonio Torres No. 661, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06890, en la Ciudad de México.

Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Elaborar los dictámenes técnicos que se emiten de los productos cartográficos motivo de la inscripción, en base a la normatividad aplicable para la emisión de certificados parcelarios de uso común y títulos de solares urbanos a fin de otorgar certeza jurídica a los sujetos agrarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. 2. Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. 3. Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. 4. Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Agrarias	Agronomía
Ciencias de la Tierra y del Espacio		Sistemas de Información Geográfica	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados.	
		2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	12.- Jefe de Area de Catastro		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0001268-E-C-K		
Nivel Administrativo	Enlace P11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 11,294.00 (Once mil doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tamaulipas	Sede	Palacio Federal 3º piso, Calle 8, Entre Morelos y Matamoros s/n, Col. Centro, C.P. 87000, en Victoria, Tamaulipas.

Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Elaborar los dictámenes técnicos que se emiten de los productos cartográficos motivo de la inscripción, en base a la normatividad aplicable para la emisión de certificados parcelarios de uso común y títulos de solares urbanos a fin de otorgar certeza jurídica a los sujetos agrarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. 2. Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. 3. Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. 4. Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Agrarias	Agronomía
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	13.- Jefe de Area de lo Contencioso y Consultivo		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0001370-E-C-P		
Nivel Administrativo	Enlace P11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 11,294.00 (Once mil doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Baja California	Sede	Calzada Justo Sierra No. 889, Col. Cuauhtémoc, C.P. 21200, en Mexicali, Baja California.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Analizar y resguardar la documentación en materia jurídica como son los recursos de revisión, amparo y contestación de demandas en los cuales es parte el Registro Agrario Nacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. 2. Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. 3. Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. 		

	<p>4. Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse.</p> <p>5. Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos.</p> <p>6. Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.</p>				
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras:			
		<table border="1"> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas
	Area General	Carrera Genérica			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho			
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:			
		<table border="1"> <tr> <td>Area General</td> <td>Area de Experiencia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </table>	Area General	Area de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho
	Area General	Area de Experiencia			
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales			
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)				
Evaluaciones de Habilidades	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>				
Idiomas Extranjeros	No requerido.				
Otros	No aplica.				
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.				

Nombre del Puesto	14.- Jefe de Area de lo Contencioso y Consultivo		
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0001223-E-C-P		
Nivel Administrativo	Enlace P11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	§ 11,294.00 (Once mil doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Jalisco	Sede	Calle Nicolás Romero No. 95, Col. Artesanos Centro, C.P. 44200, en Guadalajara, Jalisco.
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Analizar y resguardar la documentación en materia jurídica como son los recursos de revisión, amparo y contestación de demandas en los cuales es parte el Registro Agrario Nacional.</p> <p>1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios.</p> <p>2. Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos.</p> <p>3. Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación.</p> <p>4. Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse.</p> <p>5. Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos.</p> <p>6. Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.</p>		

Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras:		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:		
		Area General	Area de Experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.			
Idiomas Extranjeros	No requerido.			
Otros	No aplica.			
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	15.- Jefe de Area de Registro B			
Código del Puesto	15-B00-1-E1C008P-0001228-E-C-D			
Nivel Administrativo	Enlace P11	No. de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$ 11,294.00 (Once mil doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Periférico Paseo de la República No. 6120, Col. Bosques Camelina, Morelia, Michoacán, C.P. 58290.	
Funciones Principales del Puesto	<p>Objetivo General.- Que los actos y documentos agrarios en los que se crean, reconozcan, modifiquen, transmitan o extingan derechos colectivos e individuales en ejidos y comunidades, se lleven a cabo con base en la normatividad, para su inscripción cuando así proceda en beneficio de los sujetos agrarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. 			
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) , en alguna de las siguientes carreras:		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:		
		Area General	Area de Experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.			
Idiomas Extranjeros	No requerido.			
Otros	Disponibilidad para viajar.			

Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.
---	--

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, deberá manifestar, Bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <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 la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación Requerida	<p>Los candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la página electrónica www.ran.gob.mx en la liga del Servicio Profesional de Carrera. 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro. 3. Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción "vista preliminar", detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro. 4. Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias Laborales, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. (Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y firma de la Empresa o Institución).

	<p>6. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para los puestos de Coordinación Interinstitucional (CDMX), Director de Recursos Humanos (CDMX), Jefe de Departamento de Capacitación y Certificación (CDMX), Jefe de Departamento de Registro de Derechos (CDMX), Subdelegado de Registro (Quintana Roo) Subdelegado Técnico (Michoacán), Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos (Durango), Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural (Tamaulipas), Jefe de Area de Registro B (Michoacán) y Jefe de Area de Recursos Humanos y Materiales (Michoacán) sólo se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería, y en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que estos se utilizarán para valorar el Mérito.</p> <p>Para los puestos en concurso de, Jefe de Area de Recursos Humanos y Materiales (Guerrero), Jefe de Area de Catastro (CDMX y Tamaulipas) y Jefe de Area de lo Contencioso y Consultivo (Baja California y Jalisco) sólo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería con el 100% de créditos.</p> <p>De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO, Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.</p> <p>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.</p> <p>En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.</p> <p>7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional).</p> <p>8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p> <p>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave).</p> <p>11. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera: Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático RHnet en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para medir el Mérito).</p> <p>12. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, los (las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el 23 de abril de 2009; y a través de la página de TrabajaEn en la liga "Documentos e información relevante".</p>
--	--

	<p>13. Conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y artículo 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales.</p> <p>“Para las promociones por concurso de los y las Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la Evaluación del Desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos (2) requeridas por el artículo 47 del Reglamento y numeral 252 del ACUERDO”, por lo que deberá presentar tres (3) Evaluaciones Anuales en la Subetapa de Revisión Documental.</p> <p>En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, deberá presentar dos (2) Evaluaciones Anuales del Desempeño, de acuerdo al numeral 174 del ACUERDO, que a la letra dice: “Para acreditar las evaluaciones del Desempeño anuales a las que se refiere el art. 47 del Reglamento (RLSPCAPF), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares”.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para este Organismo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Delegación Estatal o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.</p>																						
Registro de los (las) Participantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de los y las participantes.																						
Etapas del Concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1457 898 1493">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="898 1457 1395 1493">Etapa</th> <th data-bbox="1395 1457 1466 1493">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1493 898 1528"></td> <td data-bbox="898 1493 1395 1528">Publicación de la Convocatoria</td> <td data-bbox="1395 1493 1466 1528">20 de julio de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1528 898 1629"></td> <td data-bbox="898 1528 1395 1629">Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1395 1528 1466 1629">Del 20 de julio de 2022 al 02 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1629 898 1698"></td> <td data-bbox="898 1629 1395 1698">Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="1395 1629 1466 1698">Del 05 de agosto de 2022 al 17 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1698 898 1768"></td> <td data-bbox="898 1698 1395 1768">Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="1395 1698 1466 1768">Del 05 de agosto de 2022 al 17 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1768 898 1837"></td> <td data-bbox="898 1768 1395 1837">Entrevistas</td> <td data-bbox="1395 1768 1466 1837">Del 05 de agosto de 2022 al 17 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1837 898 1896"></td> <td data-bbox="898 1837 1395 1896">Determinación</td> <td data-bbox="1395 1837 1466 1896">Del 05 de agosto de 2022 al 17 de octubre de 2022</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Etapa	Fecha o plazo		Publicación de la Convocatoria	20 de julio de 2022		Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio de 2022 al 02 de agosto de 2022		Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 05 de agosto de 2022 al 17 de octubre de 2022		Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 05 de agosto de 2022 al 17 de octubre de 2022		Entrevistas	Del 05 de agosto de 2022 al 17 de octubre de 2022		Determinación	Del 05 de agosto de 2022 al 17 de octubre de 2022	
Etapas del Concurso	Etapa	Fecha o plazo																					
	Publicación de la Convocatoria	20 de julio de 2022																					
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio de 2022 al 02 de agosto de 2022																					
	Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 05 de agosto de 2022 al 17 de octubre de 2022																					
	Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 05 de agosto de 2022 al 17 de octubre de 2022																					
	Entrevistas	Del 05 de agosto de 2022 al 17 de octubre de 2022																					
	Determinación	Del 05 de agosto de 2022 al 17 de octubre de 2022																					

	<p>Nota: Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede.</p> <p>En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el numeral 208 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn.</p> <p>La Entrevista de todas las plazas, serán presenciales con el Comité Técnico de Selección.</p>																				
<p>Temarios y Guías</p>	<p>Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx; La liga es http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es dentro del archivo: Temarios de la Convocatoria 90.</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentos e información relevante”, en la liga Guías de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.</p>																				
<p>Presentación de Evaluaciones</p>	<p>La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso sin cambios de sede; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido de que el no presentarse será motivo de Descarte del concurso. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p>																				
<p>Reglas de Valoración</p>	<p>La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la del Examen de Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos es de: 70 puntos, (en una escala de 0 a 100 puntos). • El resultado de las Evaluaciones de Habilidades NO será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso. 																				
<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.</p> <table border="1" data-bbox="451 1539 1395 1904"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1539 748 1606">Etapas</th> <th data-bbox="748 1539 1094 1606">Subetapas</th> <th data-bbox="1094 1539 1395 1606">Puntaje para todos los niveles de puesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1606 748 1740" rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td> <td data-bbox="748 1606 1094 1640">Examen de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1094 1606 1395 1640">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 1640 1094 1740">Evaluaciones de Habilidades.</td> <td data-bbox="1094 1640 1395 1740">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1740 748 1841" rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="748 1740 1094 1808">Evaluación de la Experiencia.</td> <td data-bbox="1094 1740 1395 1808">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 1808 1094 1841">Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="1094 1808 1395 1841">10</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="451 1841 1094 1875">IV. Entrevistas.</td> <td data-bbox="1094 1841 1395 1875">30</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="451 1875 1094 1904">Puntaje total</td> <td data-bbox="1094 1875 1395 1904">100</td> </tr> </tbody> </table>		Etapas	Subetapas	Puntaje para todos los niveles de puesto	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	Examen 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. Entrevistas.		30	Puntaje total		100
Etapas	Subetapas	Puntaje para todos los niveles de puesto																			
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	Examen 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. Entrevistas.		30																			
Puntaje total		100																			

	<p>Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de nivel de Enlace no aplica la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III.</p> <p>I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. Lo anterior, siempre y cuando la o el participante aprueben la etapa de Revisión y/o Cotejo Documental, ya que de no aprobar serán descartados del concurso antes de valorar la Experiencia y el Mérito.</p> <p>II. Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o Evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el Orden de Prelación para la etapa de Entrevista, el cual tendrá como número máximo de 3 candidatos(as).</p> <p>III. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).</p>
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato y candidata.
Determinación y Reserva	<p>Los y las candidatos(as) que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos del artículo 32 de la Ley. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>La Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación difundirá en TrabajaEn el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso. • Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o • Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a). <p>En caso de declararse Desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios NO se considera procedente, cuando:</p> <p>I. El sistema arroje un folio de rechazo</p> <p>II. El aspirante cancele su participación en el concurso, y</p> <p>III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</p>

Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), y El Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función.</p> <p>Este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.</p>
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los y las aspirantes estarán obligados u obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. 5. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, ubicado en calle José Antonio Torres No. 661, 3er. Piso, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06890 en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los Recursos de Revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. 8. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. Aplicación de las medidas sanitarias de prevención de riesgo de contagio de Covid-19, de acuerdo a los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" para la realización de los concursos en el Registro Agrario Nacional, mismas que se describen a continuación:

	<p>Al ingresar al inmueble las y los aspirantes deberán atender lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de cubrebocas obligatorio de forma correcta tapando nariz, boca y mentón (la institución no se los proveerá). • Aplicar gel en las manos con base de alcohol mínima al 70%. • Permitir la medición de la temperatura corporal con termómetro infrarrojo digital. • Las personas participantes que presenten temperatura corporal igual o mayor a 37.5°C no podrán ingresar al edificio. • Sanitizar el calzado, con jergas húmedas saturadas con hipoclorito de sodio las cuales se colocaran en la entrada de las instalaciones. • Mantener la sana distancia (1.5Mts) • Atender las indicaciones del personal a cargo del filtro sanitario y todas las acciones que se le indiquen. <p>Dentro del inmueble las y los aspirantes deberán de seguir las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de cubrebocas de manera correcta tapando boca, nariz y mentón, durante toda la permanencia en el edificio. • No saludar de mano, beso o abrazo. • Usar la etiqueta respiratoria: al estornudar y/o toser, cubrir la boca con el ángulo interno del antebrazo o un pañuelo desechable y depositarlo en el bote de la basura. No escupir, si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos. • Respetar y acatar todas las señalizaciones ubicadas en las instalaciones tales como: los sentidos establecidos para transitar por los pasillos y las marcas de espera señaladas en el piso. • El uso del elevador y el montacargas será exclusivo para personas con discapacidad, mujeres embarazadas y personas adultas mayores. • Por ningún motivo deberán de pegar la botella, taza o cualquier recipiente, a la boquilla de los despachadores de agua de uso común. • Llevar su propio bolígrafo de tinta color azul obligatorio (la institución no se los proveerá). • Lavarse las manos antes de entrar al aula. <p>10. Una vez en el aula para llevar a cabo la evaluación correspondiente, los participantes no podrán hacer uso de dispositivos electrónicos, teléfonos celulares ni algún material de apoyo; en caso de ser sorprendidos en las mencionadas prácticas, serán descartados del concurso.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: ingresopc@ran.gob.mx, de la Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p>

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección.

Directora General de Finanzas y Administración

Lic. María Guadalupe Jiménez Santillán

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 69

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, y 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019, en observancia con la publicación en el DOF del ACUERDO por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, de fecha 30 de junio de 2020, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1. DIRECTOR DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M21
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C018P-0001287-E-C-D
PERCEPCION ORDINARIA:	\$64,151.00
ADSCRIPCION:	Dirección General del Tecnologías de la Información y Comunicación
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar la política informática y de telecomunicaciones de la Secretaría de Cultura que permita optimizar la explotación de la información y el máximo aprovechamiento de la tecnologías de la información, mediante la instrumentación de mecanismos tecnológicos para un eficiente control y operación informática y de las telecomunicaciones, de las políticas y lineamientos en materia de administración de bases de datos, red de voz y datos, enlaces y comunicación de telefonía convencional, monitoreo y mantenimiento, con la finalidad de asegurar el desarrollo de las actividades sustantivas de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Cultura y las Artes.

FUNCIONES:

1. Coordinar e implementar programas de comunicación orientados a fortalecer las estrategias de promoción y difusión de la cultura informática en la Secretaría de Cultura, mediante el desarrollo de programas de capacitación que aseguren un adecuado uso y explotación de los recursos tecnológicos en toda la institución, con la finalidad de coadyuvar a la modernización tecnológica.
2. Coordinar la implementación de proyectos encaminados al desarrollo de las tecnologías de la información, mediante un registro y control de las actividades que realiza el personal de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones en coordinación con los usuarios finales de los servicios tecnológicos de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los programas de trabajo y objetivos de la dirección.
3. Definir e implementar estrategias que permitan el desarrollo de los planes de trabajo en materia tecnológica, mediante la aplicación de las políticas y lineamientos emitidos por la unidad de gobierno digital de la SFP y áreas globalizadoras en materia de TIC, con la finalidad de controlar y ejecutar los proyectos en materia de tecnologías de la información de la Secretaría de Cultura.
4. Coordinar y asesorar la dictaminación de proyectos que son analizados por el Comité de Informática, mediante la revisión de los documentos que integran las propuestas enviadas por las unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los lineamientos y políticas emitidas en la materia.

5. Coordinar y dirigir la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático de la Secretaría de Cultura, a través de los procedimientos establecidos en materia de soporte técnico, con la finalidad de dar continuidad al uso de los equipos de cómputo necesarios para el procesamiento electrónico de la información de las unidades administrativas que conforman la institución.
6. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de telecomunicaciones, enlaces digitales y medios de comunicación, mediante la correcta aplicación de los procedimientos en materia de soporte técnico y de mantenimiento, con la finalidad de asegurar su óptima operación y la continuidad de dichos recursos tecnológicos.
7. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan el desarrollo de los sistemas de cómputo y la integración de programas de aplicación comercial de vanguardia, mediante la aplicación de registros y controles acordes a las políticas y lineamientos vigentes, con la finalidad de promover la automatización de oficinas y el eficiente intercambio de datos en todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Cultura.
8. Diseñar y proponer las políticas institucionales para la implementación y desarrollo de sistemas computacionales, mediante la investigación e integración de metodologías de vanguardia, con la finalidad de coadyuvar al uso óptimo y modernización de los recursos tecnológicos en todas las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.
9. Coordinar los mecanismos que permitan supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos en materia de tic, mediante la gestión de recursos tecnológicos, administración de bases de datos, redes de voz y datos, etc., con la finalidad de hacer más eficiente el uso de la tecnología.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS – ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FISICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Negociación y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
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 (**DRHSPCMAAGRHSPO**) y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

Las y los aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en TrabajaEn, el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHSPO**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

1. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>
2. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
3. Teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, algunas o todas las etapas de los concursos podrían desarrollarse en forma remota, previa notificación a los aspirantes; por lo que se recomienda al aspirante disponer de un dispositivo electrónico con cámara y audio.
4. Cada aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
6. Cada aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor Público o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, considerando el o los acuerdos que sean publicados en el DOF., en el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. Sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

ETAPA I. REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA
--

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. Las y los aspirantes, al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Ante la declaratoria de la Organización Mundial de la Salud de considerar a la enfermedad COVID-19 como una emergencia de salud pública el **CTS** considera:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada aspirante rechazado, contará con 3 días hábiles para presentar vía correo electrónico (ingreso@cultura.gob.mx) o presencial, en caso de que el semáforo epidemiológico lo permita, su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario(a) Técnico del **CTS** en la Secretaría de Cultura, y en su momento presentarlo físicamente en: el domicilio Avenida Paseo de la Reforma No. 175, PISO 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHO M SPC**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar las pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de "**Mis Mensajes**".
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.
6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por el aspirante.

De conformidad con el numeral 215 de las **DRHSPCMAAGRHO M SPC**, la reactivación de folios será impropcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte del aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el **CTS** podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a cada participante en el concurso.

ETAPA II.
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES**PRESENTACION A LAS EVALUACIONES**

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “**Mis Mensajes**”, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **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 publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de Trabajaen; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por algún aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHMSPC**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx)
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

**ETAPA III.
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, atendiendo el semáforo epidemiológico podrá aplicarse en línea, solicitando todos los documentos que a continuación se mencionan, y que deberán enviarse en forma escaneada al correo electrónico: ingreso@cultura.gob.mx de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de TrabajaEn, a más tardar en la fecha y hora indicadas.

Las y los aspirantes deberán presentar las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

En caso de que la evaluación sea en línea, las y los aspirantes deberán enviar en forma digital la documentación para su cotejo, y en su momento presentar el documento correspondiente en original legible en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos para su cotejo, en original y copia física:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.
2. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
4. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
6. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación hasta los 40 años.
7. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se emitirá por correo electrónico)
8. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
9. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el o la aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

a) Cuando el requisito del nivel académico sea **“Licenciatura o Profesional”**: conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **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 el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre o que correspondan al nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

10. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
- Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas al IMSS, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vitae del aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.

12. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

13. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRDOMSPC**, 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 **DRHSPCMAAGRDOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional.- Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación.- Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación- Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros.- Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estrategias que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios.- Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual.- Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre la o el aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las(los) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.
- De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las(los) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de **NO** exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la(el) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada y copia simple de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de 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 ().
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no acreditación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, del candidato(a), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar al candidato(a).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la o el aspirante será inmediatamente descartado del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, 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 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 **tres** y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHO M S P C**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura,

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y solo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHO M S P C**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el o la aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporciones el o la aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador o ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las y los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente(a) o algún otro miembro.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHO M S P C**, 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 con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	20 de julio de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de julio al 02 de agosto de 2022
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	02 al 04 de agosto de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 05 de agosto al 17 de octubre de 2022 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas a aquellos aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de estas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la LSPCAPF, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Área de Quejas Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Av. Reforma 175°, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México. en horario de 09:00 a 18:00 horas o al correo jreynoosa@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del **RLSPCAPF**.

Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las y los interesados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 PISO 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**, 97 y 98 de su Reglamento.

La Secretaría de la Función Pública, pone a disposición el **Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/> o directamente en la dirección señalada del Órgano Interno de Control.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité

Lizardo Mijangos Báez

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 01/2022
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, 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 I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 17 de mayo de 2019, se emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Servicios Generales		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-M1C015P-0000156-E-C-N	Percepción Bruta	\$39,801.00
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<p>Objetivo del Puesto: Proporcionar los servicios generales que son necesarios para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como mantener actualizado el Programa de Aseguramiento de bienes de la CJEF.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades de servicios generales que son controlados por la Subdirección. 2. Elaborar los anexos técnicos que cubran adecuadamente las necesidades de servicios. 3. Establecer y turnar a trámite las necesidades de servicios generales para su oportuna contratación. 4. Verificar que los diversos contratos de servicios a cargo de la Subdirección se cumplan en tiempo y forma. 5. Proporcionar información respecto a los incumplimientos de los proveedores en la prestación de los servicios, para los efectos procedentes de penalización y demás aspectos normativos que se apliquen a cada caso particular. 6. Elaborar bitácoras y reportes de seguimiento a los servicios generales que controla y supervisa la subdirección. 7. Coordinar y Recopilar con el área de inventarios y almacenes la información sobre los bienes que deberán estar asegurados. 8. Expedir el reporte de bienes asegurados para dar cumplimiento a las disposiciones normativas. 9. Definir y elaborar el anexo técnico que contemple las necesidades de aseguramiento de bienes de la Dependencia. 10. Verificar que los automóviles a todo servicio tengan el nivel de gasolina adecuado para facilitar la atención de servicios de traslado de personal en comisiones oficiales. 11. Programar y ejecutar la entrega oportuna de correspondencia solicitada por las diversas unidades administrativas. 12. Llevar a cabo la distribución de los bienes Instrumentales de la CJEF conforme a la normatividad vigente. 13. Elaborar y llevar a cabo el programa de disposición final de bienes instrumentales y de consumo. 14. Coordinar e instrumentar los inventarios físicos de los bienes instrumentales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura (Titulado). Área de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Administración Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Auditoría Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Áreas Generales: Ciencia Política Área de Experiencia: Administración Pública Áreas Generales: Psicología Área de Experiencia: Psicopedagogía. Áreas Generales: Sociología Área de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social
	Habilidades/ Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios en el Sector Público: Disposiciones generales en materia de adquisiciones y arrendamientos. Procedimiento de contratación. Aspectos Generales del Proceso de Adquisiciones. Uso de los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Recursos Materiales y Servicios Generales: Clasificador del gasto, Disposiciones generales en materia de recursos materiales y servicios generales, Normas para registrar afectación y bajas de bienes muebles, POBALINES 2019. Uso y Conservación de bienes muebles e inmuebles en la Oficina de la Presidencia de la República. 3. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Disposiciones generales en materia de Presupuesto. Ley Federal de Austeridad Republicana. 4. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. De la competencia y organización de la Consejería Jurídica. 5. Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. 6. Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Disposiciones sustantivas. Principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Instrumentos de rendición de cuentas. Faltas administrativas. 7. Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera. 8. Transparencia y Acceso a la información pública: Disposiciones generales en materia de transparencia y acceso a la información. 9. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024: Objetivos prioritarios. 10. Ley General de Archivos: Disposiciones generales en materia de archivo. De los sujetos obligados.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo Logístico		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-E1C007P-0000170-E-C-S	Percepción Bruta	\$11,294.00
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<p>Objetivo del puesto: Asegurar el funcionamiento de los vehículos asignados, así como el traslado de la documentación confidencial, contribuyendo al cumplimiento de las atribuciones de la Consejería Jurídica.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre las fallas que presenten los vehículos asignados para solicitar su reparación. 2. Llevar los vehículos asignados que se encuentren averiados para su reparación. 3. Informar sobre el registro de kilometraje de los vehículos asignados para solicitar su mantenimiento. 4. Trasladar a los lugares que le solicite para el cumplimiento de sus atribuciones. 5. Reportarse al inicio de actividades con el Subdirector de Servicios Generales o Coordinador Administrativo para recibir las indicaciones conducentes. 6. Resguardar la documentación confidencial y ordinaria asegurando su entrega. 7. Informar sobre la entrega de la documentación confidencial y ordinaria. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante). Área de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Administración. Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Actividad Económica. Áreas Generales: Ciencia Política Área de Experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades/ Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.	
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos materiales y servicios generales: Disposiciones generales en materia de recursos materiales y servicios generales. 2. Tránsito vehicular: Disposiciones generales en materia de tránsito. Aspectos prácticos de la conducción. 3. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. De la competencia y organización de la Consejería Jurídica. 4. Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. 5. Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Disposiciones sustantivas. Principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Instrumentos de rendición de cuentas. Faltas administrativas 6. Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera. 7. Transparencia y Acceso a la información pública: Disposiciones generales en materia de transparencia y acceso a la información. 	
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Contabilidad		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-M1C014P-0000181-E-C-O	Percepción Bruta	\$22,023.00
Adscripción	Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<p>Objetivo del puesto: Registrar las operaciones contables y presupuestarias en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, elaborar las declaraciones de carácter fiscal y los compromisos de pago con terceros, así como apoyar en la elaboración de los formatos de la cuenta de la hacienda pública federal, para el cumplimiento de las obligaciones de pago y para la integración de los reportes e informes de la situación financiera de la Consejería Jurídica.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y registrar las cuentas por liquidar certificadas, reintegros y rectificaciones en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP, para su interface en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal. 2. Conciliar los saldos de las cuentas contables y partidas presupuestales para verificar su adecuada aplicación. 3. Capturar las pólizas de diario de las operaciones extra presupuestales en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Registrar la declaración informativa de operaciones con terceros en el sistema correspondiente. 5. Consolidar la Información contable presupuestal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal e integrar los estados financieros. 6. Revisar que la documentación de las cuentas por liquidar certificada cumpla con los requisitos fiscales previstos en la normatividad en materia vigente. 7. Actualizar el catálogo de cuentas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas. 8. Requisar los formatos que integran el informe de avance de gestión financiera. 9. Apoyar en la elaboración de los formatos que integran la información de la cuenta pública federal. 10. Elaborar la constancia de retención de impuestos, en los casos procedentes. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante). Area de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Contabilidad. Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Actividad Económica.	
	Habilidades/ Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.	
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Clasificación del Gasto Público para la Administración Pública, Presupuesto de Egresos de la Federación 2022. Disposiciones generales en materia de presupuesto. Ley Federal de Austeridad Republicana. 2. Contabilidad: Disposiciones generales en materia de contabilidad gubernamental. Información financiera gubernamental y contabilidad. Operación del sistema de contabilidad gubernamental. 3. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. De la competencia y organización de la Consejería Jurídica. 	

	<p>4. Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal.</p> <p>5. Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Disposiciones sustantivas. Principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Instrumentos de rendición de cuentas. Faltas administrativas.</p> <p>6. Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>7. Transparencia y Acceso a la información pública: Disposiciones generales en materia de transparencia y acceso a la información.</p> <p>8. Ley General de Archivos: Disposiciones generales en materia de archivo. De los sujetos obligados.</p>
Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

BASES

Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma; y la demás aplicable.</p>
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1) Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2) no haber sido sentenciada/o 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 inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.</p> <p>Las/os candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.</p>
Etapas del Concurso	<p>El procedimiento de Selección de las/os aspirantes comprende las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Revisión y entrega de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de Las/os candidatas/os; V. Entrevistas y VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección <p>I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajaen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso.</p>

	<p>II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/os candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto.</p> <p>III. Revisión y entrega de documentos se llevará a cabo para que las/os candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso.</p> <p>IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/os candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales, entre otros, compatibles al puesto realizados por el/la candidato/a.</p> <p>V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/os candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas.</p> <p>VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/os candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p> <p>VII.</p>	
Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
	I. Publicación de la Convocatoria	20 de julio de 2022
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2022
	Recepción y revisión a solicitudes para reactivación de folios.	03 al 05 de agosto de 2022
	II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 08 de agosto de 2022
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos	2 días a partir de la publicación de resultados de examen de conocimientos
	Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 22 de agosto de 2022
	III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 23 de agosto de 2022
	IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 24 de agosto de 2022
	V. Entrevista de Comité	A partir del 12 de septiembre de 2022
VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de septiembre de 2022	
<p>* Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse.</p> <p>Será responsabilidad de las/os candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajaen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso, toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p>		

<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</p>	<p>De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 17 de mayo de 2019, se informa el “Sistema de Puntuación General” y las “Reglas de Valoración” establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:</p>				
	<p>Reglas de Valoración:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínima de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, sólo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas. 6. El Número de Candidatos/as a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los/as candidatos/as entrevistados/as en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos/as de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final “Decisión del Comité Técnico de Selección”. Asimismo, las/os candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente. 9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares. 10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación. 				
<p>Sistema de Puntuación General:</p>					
<p>Etapas</p>	<p>Puestos</p>				<p>Criterio</p>
	<p>Enlace</p>	<p>Jefe/a de Departamento</p>	<p>Subdirector/a de Area</p>	<p>Director/a de Area</p>	
<p>I. Revisión curricular</p>	<p>Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx</p>				<p>Acreditación Indispensable para participar en el Concurso</p>
<p>II. Exámenes de Conocimientos</p>	<p>30</p>	<p>30</p>	<p>30</p>	<p>30</p>	
<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	<p>Referencial</p>
<p>III. Evaluación de Experiencia</p>	<p>10</p>	<p>20</p>	<p>20</p>	<p>20</p>	<p>Referencial</p>
<p>IV. Valoración del Mérito</p>	<p>20</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	<p>Referencial</p>
<p>V. Entrevista</p>	<p>30</p>	<p>30</p>	<p>30</p>	<p>30</p>	<p>Las/os aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas</p>
<p>VI. Determinación</p>	<p>La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.</p>				

Reglas específicas de valoración.	No se establecieron reglas específicas para el concurso del puesto difundido en esta Convocatoria.
Documentación Requerida	<p>Las/os candidatas/os deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento. • En caso de ser extranjera/o, Formato FM3. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional). • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Registro Federal de Causantes (RFC). • Comprobante de que se encuentran laborando en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. (Hojas de servicio, nombramientos, constancias laborales en hoja membretada del empleo actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, o el último recibo de nómina). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. • En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. • En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. • En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de Examen Profesional expedida por la Institución Educativa. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del período especificado en el curriculum vitae registrado).

	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Tratándose de servidores públicos de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. <p>Los documentos antes indicados, el comprobante de ser servidor/a público/a en activo, así como, los requisitos académicos y laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes</p> <p>Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la/el aspirante podrá presentar, entre otros, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.gob.mx/cjef en la sección “Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso”, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso, • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. <p>En el portal institucional www.gob.mx/cjef en la sección “Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso”, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso, podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia.</p> <p>Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.</p> <p>La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p>
<p>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</p>	<p>El registro de las/os aspirantes en el concurso se realizará del día 20 de julio al 02 de agosto de 2022, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/os aspirantes.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.</p> <p>La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p>

<p>Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité</p>	<p>La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx.</p> <p>La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Es indispensable que las/os aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del/de la candidato/a de la página www.trabajaen.gob.mx con el nombre del/la candidato/a así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.</p>
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso, así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
<p>Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.</p>	<p>Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.gob.mx/cjef en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias en la CJEF, Convocatorias 2022, Temarios de Estudio", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/convocatorias-cjef-2021</p> <p>El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.gob.mx/cjef en la sección "Material de Estudio del Servicio Profesional de Carrera", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/material-de-estudio-del-servicio-profesional-de-carrera</p>
<p>Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.</p>	<p>De acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma, 17 de mayo de 2019, numerales 214 y 215, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el/la candidato/a registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el/la aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/os aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.</p> <p>Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria está sujeto a este proceso por lo cual las/os candidatas/os podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx.

	<ul style="list-style-type: none"> Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. <p>Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El/La aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. <p>La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.</p>
<p>Revisión de resultados del Examen de conocimientos</p>	<p>En caso de que algún candidato o candidata solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx, durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptarán solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.</p>
<p>Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</p>	<p>Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados en la mencionada etapa, siempre y cuando cumplan con la vigencia de 1 año de haberse aplicado. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
<p>Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.</p>	<p>En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/a la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 13 de septiembre de 2022 en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> Porque ningún/a candidato/a se presente al concurso; Porque ningún/a de las/os candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/el candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las/os candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las/os concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las/os candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el https://www.gob.mx/cjef en la sección "Servicio Profesional de Carrera", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrada/o en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera de la Ciudad de México, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/os candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.gob.mx/cjef la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/os concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio X, 3er Piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/os aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse a los números telefónicos 01 (55) 36-88-44-27 o 36-88-44-56 en un horario de 09:30 a 13:30 hrs, así como a los correos electrónicos: aescalona@cjef.gob.mx o lmonroy@cjef.gob.mx

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

"El Comité Técnico de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Víctor Gabriel Fernández Ortiz

Firma Electrónica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/2022

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, 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 92 de su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2006 y el 6 de septiembre de 2007 respectivamente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes puestos vacantes:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE Y LITIGIO 16-E00-1-M1C026P-0006723-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	K12 Director General
Percepción Ordinaria	\$130,922.00 (ciento treinta mil pesos novecientos veintidós pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente al Procurador y a las Unidades Administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en los procedimientos judiciales y administrativos, en que se requiera su intervención. 2. Formular denuncias ante el Ministerio Público de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos contra el ambiente. 3. Coadyuvar en el procedimiento penal, proporcionando todos los datos o elementos de prueba con que cuente, que conduzcan a acreditar los elementos del cuerpo del delito, y a establecer la probable o plena responsabilidad del inculpado, según sea el caso, la procedencia y monto de la reparación del daño. 4. Establecer las formalidades que deberán observarse en la emisión de los dictámenes técnicos y peritajes que se requieran para la substanciación de los procedimientos civiles, penales y administrativos. 5. Ejercitar las acciones necesarias ante los órganos judiciales correspondientes, a efecto de obtener la reparación de los daños y deterioro ambientales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado (Deberá Presentar Cédula Profesional y/o Título Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 8 Años de Experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar requerido a veces.		
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL DE DENUNCIAS AMBIENTALES, QUEJAS Y PARTICIPACION SOCIAL 16-E00-1-M1C026P-0006726-E-C-P			
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	K12 Director General	
Percepción Ordinaria	\$130,922.00 (ciento treinta mil pesos novecientos veintidós pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto			
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México.	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y operar el sistema de denuncia popular en coordinación con las Subprocuradurías y Delegaciones. 2. Solicitar y recabar información de las autoridades Federales, Estatales y municipales, así como de particulares, para el seguimiento y conclusión de las denuncias ambientales. 3. Emitir los acuerdos correspondientes al procedimiento de denuncia ambiental. 4. Coordinar la pronta canalización de las solicitudes de información a las diferentes áreas de la PROFEPA. 5. Asegurar que todas las solicitudes tengan respuesta en tiempo, de las diferentes áreas de la PROFEPA. 6. Presentar al Comité de Información para su confirmación, modificación o revocación toda respuesta a solicitudes de información que clasifique como reservada la información solicitada, o bien que no obre en los archivos de las mismas. 7. Atender los requerimientos que se formulen respecto a los cuestionamientos que se deriven por las actuaciones de los servidores públicos adscritos a la PROFEPA. 8. Asegurar que todos los cuestionamientos que se formulen respecto a las actuaciones de los servidores públicos adscritos a la PROFEPA, mantengan la confidencialidad necesaria. 9. Remitir las quejas que se deriven por las actuaciones de los servidores públicos. 10. Coordinar las convocatorias a las sesiones del Comité de Información de la PROFEPA. 11. Coordinar el adecuado cumplimiento a los acuerdos adoptados por el comité de la PROFEPA. 12. Proponer para la aprobación del Comité de Información los proyectos de actas de sesiones que se celebren. 			
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado (Deberá Presentar Cédula Profesional y/o Título Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública) en:		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	
		Requisitos de Experiencia:	Mínimo 8 Años de Experiencia en:	
			Area de Experiencia	Area General
			Antropología	Antropología Social
			Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.		
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.		
	Idiomas Extranjeros:	No aplica		
	Otros:	Disponibilidad para viajar requerido a veces.		
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE INSPECCION DE VIDA SILVESTRE 16-E00-1-M1C016P-0003551-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$46,608.00 (Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al programa operativo de trabajo en materia de inspección y vigilancia de la vida silvestre en coordinación con las Delegaciones. 2. Dar seguimiento a los programas o acciones Interinstitucionales e Intrainstitucionales, así como a los compromisos internacionales en materia de inspección y vigilancia. 3. Elaborar el programa operativo de trabajo en materia de inspección y vigilancia de la vida silvestre para su consenso con las Delegaciones. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado (Deberá Presentar Cédula Profesional y/o Título Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 Años de Experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Agrarias	Ciencia Forestal
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)	
Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.		
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	Disponibilidad para viajar requerido siempre.		
Número de Candidatos a Entrevistar	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO JURIDICO EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO 16-E00-1-M1C014P-0006033-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento.
Percepción Ordinaria	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisar, coordinar y someter a firma del delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la Delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 8. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la Delegación. 10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la Delegación. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la Delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la Delegación. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organismo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la Ley. 14. Revisar y proponer al Delegado para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular. 					
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado (Deberá Presentar Cédula Profesional y/o Título Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública) en:				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Area General</td> <td style="text-align: center;">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Area General	Carrera Genérica				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho				
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en:				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Area de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">Area General</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td style="text-align: center;">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Area de Experiencia	Area General				
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales				
Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.					
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.					
Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.					
Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar requerido a veces.					
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.					

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE JUICIOS DE AMPARO Y LABORALES 16-E00-1-M1C014P-0006026-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento.
Percepción Ordinaria	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, de los escritos de alegatos, recursos, incidentes y promociones. 2. Solicitar información a las áreas correspondientes respecto de la emisión de los actos imputados a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y sus Unidades Administrativas. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Controlar en los Libros de Gobierno las actividades realizadas en defensa de los actos reclamados al Procurador Federal de Protección al Ambiente. 4. Analizar y coordinar la elaboración de las contestaciones de demanda laborales, de los escritos de alegatos, de recursos, de incidentes y de demandas de amparo directo e indirecto, además de la formulación y absolución de posiciones. 5. Analizar y coordinar la elaboración de los dictámenes en los que se determine la procedencia o improcedencia de los ceses de los nombramientos de los trabajadores adscritos a esta Procuraduría. 6. Demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el cese de los efectos de los nombramientos de los trabajadores adscritos a esta Procuraduría. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado (Deberá Presentar Cédula Profesional y/o Título Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar requerido a veces.		
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACION EN EL ESTADO DE JALISCO 16-E00-1-M1C014P-0006243-E-C-R		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe de Departamento.
Percepción Ordinaria	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco	Sede (Radicación)	Delegación en el Estado de Jalisco
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la Delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación. 		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado (Deberá Presentar Cédula Profesional y/o Título Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública) en:
	Area General	Carrera Genérica
	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
	Ciencias de la Salud	Química
	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Ciencias Agropecuarias	Química
	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
	Ciencias Agropecuarias	Ecología
	Ciencias Agropecuarias	Biología
	Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Ingeniería y Tecnología	Mecánica
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Ingeniería y Tecnología	Química
	Ingeniería y Tecnología	Pesca
	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Ecología
	Ingeniería y Tecnología	Agronomía
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Administración
	Educación y Humanidades	Humanidades
	Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	
Ciencias Naturales y Exactas	Química	
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	
Ciencias Naturales y Exactas	Biología	

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.		
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.		
Idiomas Extranjeros:	No aplica.		
Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar requerido a veces.		
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES A 16-E00-1-E1C011P-0003784-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace.
Percepción Ordinaria	\$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Yucatán	Sede (Radicación)	Delegación en el Estado de Yucatán
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar la papelería necesaria a las diferentes brigadas de inspección, así como la orden de comisión y la identificación para poder practicar las visitas de inspección. 2. Revisar el padrón de las fuentes de contaminación de Jurisdicción Federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección o verificación. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 5. Programa la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 6. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 7. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de los actos de inspección. 8. Programa a las brigadas de inspección para apoyar en la notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección 9. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 10. Participa en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales. 11. Dar seguimiento al aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado (Deberá Presentar Cédula Profesional y/o Título Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Pesca
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	
	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	
	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.		
Idiomas Extranjeros:	No aplica.		
Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar requerido a veces.		
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-E1C011P-0003722-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace.
Percepción Ordinaria	\$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de Jurisdicción Federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección. 																																														
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Requisito de Escolaridad:</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:</p> <table border="1" data-bbox="787 961 1385 1896"> <thead> <tr> <th>Area General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Pesca</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Química	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
Area General	Carrera Genérica																																														
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																														
Ciencias de la Salud	Química																																														
Ciencias Agropecuarias	Biología																																														
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																														
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																														
Ciencias Agropecuarias	Química																																														
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																														
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																														
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																														
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																														
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																														
Ingeniería y Tecnología	Química																																														
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																														
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																														
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																														
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																														
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																														
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																														
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																														
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																														

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
Idiomas Extranjeros:	No aplica.		
Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar requerido a veces.		
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004570-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$13,279.00 (trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:	

		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar requerido a veces.		
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004611-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$13,279.00 (trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis e interpretación de la legislación ambiental, con el objeto de verificar la legalidad de los actos de autoridad impugnados. 2. Dictaminación de la procedencia de las solicitudes o instancias realizadas por los particulares durante la substanciación del procedimiento administrativo relativo al recurso de revisión. 3. Elaboración de los proyectos de resoluciones o acuerdos administrativos dictados en el trámite de los recursos de revisión. 4. Análisis y dictaminación del estatus y legalidad de los actos impugnados para la elaboración de dictámenes y proyectos de oficio. 5. Elaboración y corrección de los proyectos de resoluciones que den cumplimiento a las sentencias dictadas por las autoridades jurisdiccionales correspondientes. 6. Estudio de los expedientes, constancias y solicitudes relativos a los recursos de revisión para efectuar la propuesta de respuesta y/o gestiones necesarias ante las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico Disponibilidad para viajar requerido a veces.		
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004323-E-C-D																																																																			
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace																																																																	
Percepción Ordinaria	\$11,575.00 (once mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																																																																			
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo.	Sede (Radicación)	Delegación en el Estado de Quintana Roo.																																																																	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales 																																																																			
Perfil y Requisitos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="459 877 787 1115" rowspan="2">Requisito de Escolaridad:</td> <td colspan="2" data-bbox="787 877 1395 1115">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1115 1117 1142" style="text-align: center;">Area General</td> <td data-bbox="1117 1115 1395 1142" style="text-align: center;">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="787 1142 1117 1169">Ciencias de la salud</td> <td data-bbox="1117 1142 1395 1169" style="text-align: center;">Química</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="787 1169 1117 1226">Ciencias Agropecuarias</td> <td data-bbox="1117 1169 1395 1226" style="text-align: center;">Desarrollo agropecuario</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="787 1226 1117 1253">Ciencias Agropecuarias</td> <td data-bbox="1117 1226 1395 1253" style="text-align: center;">Ecología</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="787 1253 1117 1281">Ciencias Agropecuarias</td> <td data-bbox="1117 1253 1395 1281" style="text-align: center;">Ciencias Forestales</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="787 1281 1117 1308">Ciencias Agropecuarias</td> <td data-bbox="1117 1281 1395 1308" style="text-align: center;">Agronomía</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="787 1308 1117 1335">Ciencias Agropecuarias</td> <td data-bbox="1117 1308 1395 1335" style="text-align: center;">Biología</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="787 1335 1117 1362">Ciencias Agropecuarias</td> <td data-bbox="1117 1335 1395 1362" style="text-align: center;">Química</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="787 1362 1117 1390">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1117 1362 1395 1390" style="text-align: center;">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="787 1390 1117 1417">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1117 1390 1395 1417" style="text-align: center;">Oceanografía</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="787 1417 1117 1474">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1117 1417 1395 1474" style="text-align: center;">Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="787 1474 1117 1501">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1117 1474 1395 1501" style="text-align: center;">Ecología</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="787 1501 1117 1528">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1117 1501 1395 1528" style="text-align: center;">Agronomía</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="787 1528 1117 1556">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1117 1528 1395 1556" style="text-align: center;">Química</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="787 1556 1117 1583">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1117 1556 1395 1583" style="text-align: center;">Pesca</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="787 1583 1117 1640">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1117 1583 1395 1640" style="text-align: center;">Agronomía</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="787 1640 1117 1696">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1117 1640 1395 1696" style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="787 1696 1117 1753">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1117 1696 1395 1753" style="text-align: center;">Ecología</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="787 1753 1117 1810">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1117 1753 1395 1810" style="text-align: center;">Química</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="787 1810 1117 1866">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1117 1810 1395 1866" style="text-align: center;">Biología</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="787 1866 1117 1906">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1117 1866 1395 1906" style="text-align: center;">Oceanografía</td> </tr> </table>			Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:		Area General	Carrera Genérica		Ciencias de la salud	Química		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo agropecuario		Ciencias Agropecuarias	Ecología		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales		Ciencias Agropecuarias	Agronomía		Ciencias Agropecuarias	Biología		Ciencias Agropecuarias	Química		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario		Ingeniería y Tecnología	Ecología		Ingeniería y Tecnología	Agronomía		Ingeniería y Tecnología	Química		Ingeniería y Tecnología	Pesca		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología		Ciencias Naturales y Exactas	Química		Ciencias Naturales y Exactas	Biología		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:																																																																			
	Area General	Carrera Genérica																																																																		
	Ciencias de la salud	Química																																																																		
	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo agropecuario																																																																		
	Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																																		
	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																																		
	Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																																		
	Ciencias Agropecuarias	Biología																																																																		
	Ciencias Agropecuarias	Química																																																																		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																																		
	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																																		
	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																																		
	Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																																		
	Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																																		
	Ingeniería y Tecnología	Química																																																																		
	Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																																		
	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																																		
	Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																																		
	Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																																		
	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																																		

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar requerido a veces.		
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004021-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$11,575.00 (once mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco.	Sede (Radicación)	Delegación en el Estado de Jalisco.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario

		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Pesca
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar requerido a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR B 16-E00-1-E1C007P-0006426-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$11,575.00 (once mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Colima	Sede (Radicación)	Delegación en el Estado de Colima
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 							
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:						
		<table border="1"> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
	Area General	Carrera Genérica						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho						
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en:						
		<table border="1"> <tr> <td>Area de Experiencia</td> <td>Area General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Teoría y Métodos Generales</td> </tr> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Area de Experiencia	Area General						
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales							
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.							
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.							
Idiomas Extranjeros:	No aplica.							
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar requerido a veces.							
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.							

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0006378-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$11,575.00 (once mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 		

	<p>5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</p> <p>6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p>8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</p> <p>9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</p>																																															
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:</p>																																														
		<table border="1"> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Salud</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ciencias forestales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Oceanografía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Pesca</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Ecología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Química</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Oceanografía</td> </tr> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias forestales	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Química	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
	Area General	Carrera Genérica																																														
	Ciencias de la Salud	Química																																														
	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																														
	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																														
	Ciencias Agropecuarias	Ecología																																														
	Ciencias Agropecuarias	Ciencias forestales																																														
	Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																														
	Ciencias Agropecuarias	Biología																																														
	Ciencias Agropecuarias	Química																																														
	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																														
	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																														
	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																														
	Ingeniería y Tecnología	Ecología																																														
	Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																														
	Ingeniería y Tecnología	Química																																														
	Ingeniería y Tecnología	Pesca																																														
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																														
	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																														
	Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																														
	Ciencias Naturales y Exactas	Química																																														
	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																														
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en:																																														
		<table border="1"> <tr> <td>Area de Experiencia</td> <td>Area General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Teoría y Métodos Generales</td> </tr> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																																						
Area de Experiencia	Area General																																															
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente																																															
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																															
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																																															
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.																																															
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.																																															
Idiomas Extranjeros:	No aplica.																																															
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar requerido a veces.																																															
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.																																															

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004262-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$11,575.00 (once mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Delegación en el Estado de Quintana Roo
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Requisitos de Experiencia:	Sin mínimo de Años de Experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar requerido a veces.		
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004681-E-C-D																																															
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace																																													
Percepción Ordinaria	\$11,575.00 (once mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																																															
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California Sur.	Sede (Radicación)	Delegación en el Estado de Baja California Sur.																																													
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales 																																															
Perfil y Requisitos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="451 947 787 1480" rowspan="7">Requisito de Escolaridad:</td> <td colspan="2" data-bbox="787 947 1395 1207">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1207 1092 1239" style="text-align: center;">Area General</td> <td data-bbox="1092 1207 1395 1239" style="text-align: center;">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1239 1092 1270" style="text-align: center;">Ciencias Agropecuarias</td> <td data-bbox="1092 1239 1395 1270" style="text-align: center;">Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1270 1092 1302" style="text-align: center;">Ciencias Agropecuarias</td> <td data-bbox="1092 1270 1395 1302" style="text-align: center;">Ciencias Forestales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1302 1092 1354" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1092 1302 1395 1354" style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1354 1092 1417" style="text-align: center;">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1092 1354 1395 1417" style="text-align: center;">Biología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="787 1417 1092 1480" style="text-align: center;">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1092 1417 1395 1480" style="text-align: center;">Ecología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1480 787 1512">Requisitos de Experiencia:</td> <td colspan="2" data-bbox="787 1480 1395 1512">Mínimo 1 Año de Experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1512 787 1543"></td> <td data-bbox="787 1512 1092 1543" style="text-align: center;">Area de Experiencia</td> <td data-bbox="1092 1512 1395 1543" style="text-align: center;">Area General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1543 787 1606"></td> <td data-bbox="787 1543 1092 1606" style="text-align: center;">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1092 1543 1395 1606" style="text-align: center;">Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1606 787 1669"></td> <td data-bbox="787 1606 1092 1669" style="text-align: center;">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1092 1606 1395 1669" style="text-align: center;">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1669 787 1701"></td> <td data-bbox="787 1669 1092 1701" style="text-align: center;">Ecología</td> <td data-bbox="1092 1669 1395 1701" style="text-align: center;">Medio Ambiente</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1701 787 1764">Capacidades Gerenciales:</td> <td colspan="2" data-bbox="787 1701 1395 1764">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1764 787 1795">Conocimientos Técnicos:</td> <td colspan="2" data-bbox="787 1764 1395 1795">Calificación mínima 70.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1795 787 1827">Idiomas Extranjeros:</td> <td colspan="2" data-bbox="787 1795 1395 1827">No aplica.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1827 787 1858">Otros:</td> <td colspan="2" data-bbox="787 1827 1395 1858">Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1858 787 1921">Número de Candidatos a Entrevistar</td> <td colspan="2" data-bbox="787 1858 1395 1921">Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.</td> </tr> </table>			Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en:			Area de Experiencia	Area General		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		Ecología	Medio Ambiente	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.		Idiomas Extranjeros:	No aplica.		Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.		Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:																																															
	Area General	Carrera Genérica																																														
	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																														
	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																														
	Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																														
	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																														
Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en:																																															
	Area de Experiencia	Area General																																														
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente																																														
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																														
	Ecología	Medio Ambiente																																														
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.																																															
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.																																															
Idiomas Extranjeros:	No aplica.																																															
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.																																															
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.																																															

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003920-E-C-D																																												
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace																																										
Percepción Ordinaria	\$11,575.00 (once mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto																																												
Adscripción	Delegación en el Estado de Oaxaca	Sede (Radicación)	Delegación en el Estado de Oaxaca																																										
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 																																												
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en: <table border="1" data-bbox="786 1140 1386 1908"> <tbody> <tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Pesca</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> </tbody> </table>		Area General	Carrera Genérica	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Química	Ingeniería y Tecnología	Química	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
Area General	Carrera Genérica																																												
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																												
Ciencias de la Salud	Química																																												
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																												
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																												
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																												
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																												
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																												
Ciencias Agropecuarias	Biología																																												
Ciencias Agropecuarias	Química																																												
Ingeniería y Tecnología	Química																																												
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																												
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																												
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																												
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																												
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																												
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																												
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																												
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																												

		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar requerido a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004093-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$11,575.00 (once mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:	

		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Pesca
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar requerido a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0003807-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$11,294.00 (once mil doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y registro de documentación. 2. Distribuir la documentación recibida, turnándola al área responsable para darle trámite. 3. Clasificar e integrar expedientes. 4. Ejecutar las disposiciones del superior inmediato. 5. Auxiliar administrativo 		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato, Grado de avance: Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la Institución Educativa y sellos oficiales) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.		
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>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 en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), 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 (Disposiciones) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018, 17 de mayo de 2019 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html</p>
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, y los participantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (APF), su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	<p>De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>* Etapa I. Revisión Curricular</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 interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen les asignará un número de folio de registro general.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por las personas interesadas en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 para los niveles jerárquicos o rangos de Directores Generales a Subdirectores de Área que comprende el Servicio Profesional de Carrera y debe ser igual o superior a 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Jefes de Departamento o Enlaces. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal Trabajaen. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones, 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 de éste.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."</p> <p>Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes.</p> <p>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);• Estrategia o acción (simple o compleja);• Resultado (sin impacto o con impacto), y• Participación (protagónica o como miembro de equipo).
--	--

	<p>En apego a 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 la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020 y atendiendo a la viabilidad y uso de las tecnologías de la información y comunicación en cada uno de los procesos, priorizando en todo momento la salud y la integridad de las personas aspirantes a ingresar al Sistema y aquellas que ya forman parte de él, así como del personal que opera los respectivos subsistemas, la etapa de entrevista se realizará conforme a lo manifestado por los aspirantes en el formato “Bajo Protesta de Decir Verdad” y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con el candidato, en las instalaciones de la PROFEPA así como con los miembros del CTS que se encuentren en la Institución, en el caso de que el Presidente o el Secretario Técnico se encuentren en su domicilio realizando “trabajo en casa”, se contactará a través de videoconferencia al igual que el Representante de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>* Etapa V. Determinación</p> <p>En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;</p> <p>b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) 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. Se considerará finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos; o</p> <p>c) Concurso Desierto, un concurso sólo podrá declararse desierto por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el CTP, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html</p> <p>Las Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizarán presencialmente y, en su caso, la Etapa IV. Entrevista se realizará conforme a lo manifestado por los aspirantes en el formato “Bajo Protesta de Decir Verdad” y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con el candidato, en las instalaciones de la PROFEPA para lo cual, la PROFEPA establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2 (COVID 19), tanto de los /las candidatos/as como de las personas servidoras públicas que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.</p> <p>Se aplicará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación conforme lo señalado en los Lineamientos para la Estimación de Riesgos del Semáforo por Regiones COVID-19, específicamente el Semáforo de riesgo epidémico COVID-19 publicado por la Secretaría de Salud Federal, a fin de que los espacios destinados para aplicar las evaluaciones sean sanitizados antes y después de cada evento.</p>
--	--

	<p>Para tal efecto se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para las personas servidoras públicas dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y personas servidoras públicas que intervienen en los procesos de concurso en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones, en el remoto caso de que el (la) aspirante se presente sin cubrebocas la Procuraduría le proporcionará uno. En los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos, los cuales deberán utilizar en todo momento durante su estancia en las instalaciones de este Organismo Desconcentrado.</p> <p>Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos; si al momento de tomar la temperatura, el (la) aspirante presenta fiebre de más de 37.5°C, o cualquier síntoma relacionado a COVID-19, se aislará con el propósito de esperar 5 minutos y volver a realizar una nueva toma de temperatura, en caso de reincidir con la temperatura señalada no se les permitirá el acceso a las instalaciones y se le recomendará ir al servicio médico de su preferencia para su valoración. Es importante mencionar, que no se dará acceso al aspirante que no acate las disposiciones antes señaladas</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
Periodo de Registro:	Publicación de Convocatoria	20 de julio de 2022
	Registro de Aspirantes	Del 20 de julio de 2022 al 02 de agosto de 2022
	Revisión Curricular	Del 20 de julio de 2022 al 02 de agosto de 2022
	Evaluación de Conocimientos	Del 05 de agosto al 22 de agosto de 2022
	Evaluación de Habilidades	Del 24 de agosto al 12 septiembre de 2022
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 24 de agosto al 12 septiembre de 2022
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 13 de septiembre al 12 de octubre de 2022
	Determinación	Del 13 de septiembre al 12 de octubre de 2022
Nota:	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario anterior, la Dirección de Profesionalización podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta correo electrónico registrado por cada candidato/a.</p>	
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	<p>* Citatorios</p> <p>La PROFEPA comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos y las medidas sanitarias y de seguridad a seguir para ingresar al inmueble y a la evaluación.</p> <p>Tratándose de plazas en la Ciudad de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México.</p> <p>* Publicación y vigencia de Resultados.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a.</p>	

	<p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del RLSPCAPF los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y en atención al oficio circular No. SSSFP/USPRH./408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005 emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que señala: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>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. Asimismo, en caso de que un candidato 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. Ambos escritos deberán ser dirigidos a la Secretaría Técnica del CTS y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Col. Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200 Ciudad de México.</p> <p>De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la PROFEPA y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p>Documentación Requerida</p>	<p>Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legible para su cotejo la documentación requerida con copia simple legible para su entrega e integración en el expediente del concurso, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del documento de Bienvenida al Sistema Trabajaen, como comprobante del número de folio (9 dígitos), así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al o a la aspirante para el concurso de que se trate. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado, con fotografía y rubricado en cada una de sus fojas. (máximo tres cuartillas). 4. Formato del Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx en el que se detalle la experiencia. (rubricado en cada una de sus fojas). 5. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz, agua o predial, no mayor de tres meses). 6. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte). 7. Cédula de RFC con homoclave (indispensable). 8. Cédula de CURP. 9. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. <p>Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales), en el caso de terminado deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, en ambos casos, con los respectivos sellos oficiales; en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar ya sea el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la Institución Educativa y sellos oficiales; en los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.</p>

	<p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En ningún caso, se podrá sustituir la escolaridad mínima requerida en el perfil del puesto.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento sólo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición); Hoja Unica de Servicios; Constancia de Antigüedad, la cual debe incluir puestos desempeñados, fecha de inicio y fin (día-mes-año) de cada puesto y sueldo; Comprobantes de nómina para el trabajador emitido por el visor del SAT con detalle mensual del ejercicio de referencia (https://www.sat.gob.mx/declaracion/97720/consulta-el-visor-de-comprobantes-de-nomina-para-el-trabajador); Constancias Laborales en hoja membretada y firmada, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado (fecha de inicio y fin indicando día, mes y año), puesto(s), sueldo percibido y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (nombre y teléfono), las cuales deberán estar debidamente respaldadas por el formato de referencias laborales establecida por la PROFEPA, la cual puede ser descargada por el participante desde el inicio de la inscripción y aceptación en el concurso en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/file/1200/1/formato_referencia_laborales_2022.pdf; talones y/o recibos de pago que acrediten los años requeridos de experiencia (que indiquen periodo laborado, enero- junio- diciembre por año, en caso de no contar con los meses requeridos se podrá considerar un mes anterior o un mes posterior al mes mencionado); Contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado por mes); Expediente electrónico único (SINAVID); Constancias de semanas cotizadas en el IMSS; Constancia de Capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro que acredite el periodo por el cual se efectuó la capacitación en dicho programa; Cartas de liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso.</p> <p>Es importante señalar que, la Constancia de Capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, las de Servicio Social y las de Prácticas Profesionales serán válidas para acreditar experiencia únicamente en los concursos para puestos en los rangos de Enlace. Asimismo, es importante mencionar que únicamente se contará como comprobante de experiencia laboral, una constancia de Capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, una de Servicio Social y una constancia de Prácticas Profesionales por aspirante.</p> <p>13. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, 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, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en la página de Trabajaen.</p>
--	---

	<p>14. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y a los numerales 174 y 252 de las Disposiciones, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (como titular). Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares.</p> <p>15. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales de desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del RLSPCAPF.</p> <p>16. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>17. La PROFEPA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la PROFEPA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>18. La PROFEPA, mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
Temarios	De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones, los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia (https://www.gob.mx/profepa/documentos/servicio_profesional_de_carrera-85092).
Declaración de Concurso Desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS. <p>Si el concurso se declara desierto, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reserva de Aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la PROFEPA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo con la clasificación de puestos que haga el CTP de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>

Reactivación de Folios	Se hace del conocimiento que los CTS han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los/las candidatos(as) hayan sido rechazados(as) por causas imputables a dichos aspirantes como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones Generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la LSPCAPF y capítulo XVII del RLSPCAPF, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Ejército Nacional, No. 223, Col. Anáhuac, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas en la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF. 7. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el CTS correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido a la persona Secretaría Técnica de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la PROFEPA, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
Resolución de Dudas	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16426 16849, 16915,16107 y 16377. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.</p>

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.

El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 La Secretaria Técnica
 Directora de Profesionalización
Aries Edita Palacios Aguirre
 Rúbrica.

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sinaloa.	2
Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Zacatecas.	11

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución por la que se declara el inicio del procedimiento administrativo de examen de vigencia de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de malla hexagonal originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia.	20
Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-053-SE-2020, Elevadores eléctricos de tracción para pasajeros y carga-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba para equipos nuevos (cancela al PROY-NOM-053-SCFI-2017 y cancelará a la NOM-053-SCFI-2000).	25
Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de mayo de 2022.	56

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Anexo Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio presupuestal 2022, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Nayarit.	72
---	----

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, municipios y los entes públicos de unas y otros, así como las alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Fireky, S.A. de C.V.	82
--	----

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Obras e Ingeniería GMA BI, S.A. de C.V. 83

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Convenio de Coordinación para el otorgamiento del subsidio para la Tercera Etapa de Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Chihuahua. 84

Convenio de Coordinación para el otorgamiento del subsidio para la Tercera Etapa de Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Michoacán. 93

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

Nota aclaratoria del Aviso por el que se hacen del conocimiento del público en general las modificaciones al Código de Ética del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, aprobadas por su Asamblea General en la sesión ordinaria número 125, celebrada el 28 de abril de dos mil veintidós. 102

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

Acuerdo General número 002/2022 que modifica el diverso 001/2022 mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles y los periodos generales de vacaciones de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente para el año 2022. 103

Acuerdo General número 03/2022, relativo al procedimiento de notificación de manera electrónica a las unidades administrativas del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. 104

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 109/2020, así como los Votos Particular de la señora Ministra Loretta Ortiz Ahlf, Concurrentes de la señora Ministra Ana Margarita Ríos Farjat y del señor Ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá y Concurrente y Aclaratorio del señor Ministro Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. 107

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	153
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	153
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	153

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Acuerdo mediante el cual se somete a consideración del Pleno de este Instituto suspender los plazos y términos para los trámites que se gestionan en la PNT (Plataforma Nacional de Transparencia), los días 14 y 15 de julio de 2022.	154
---	-----

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Extracto del Acuerdo INE/JGE91/2022 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Orientación, Atención y Servicios Registrales para la Ciudadanía y Actores Externos.	157
Extracto del Acuerdo INE/CRFE26/04SE/2022 de la Comisión del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los ajustes al Plan de Trabajo del Proyecto de la Distritación Nacional 2021-2023, aprobado y modificado mediante Acuerdos INE/CRFE14/02SE/2021 e INE/CRFE40/04SE/2021, respectivamente.	158

AVISOS

Judiciales y generales.	159
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	179

•

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx