



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 24

Ciudad de México, miércoles 27 de julio de 2022

## CONTENIDO

**Cámara de Diputados**

**Secretaría de Gobernación**

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**Secretaría de Economía**

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**

**Secretaría de la Función Pública**

**Secretaría de Salud**

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**

**Consejo de la Judicatura Federal**

**Banco de México**

**Instituto Nacional Electoral**

**Avisos**

**Indice en página 446**

---

## **PODER LEGISLATIVO**

### **CAMARA DE DIPUTADOS**

**ACUERDO por el que se establecen las Bases del Régimen de Suplencias para la Operación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, en materia de autoridades investigadora, sustanciadora y resolutora.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Cámara de Diputados.- LXV Legislatura.- Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación.- Unidad de Evaluación y Control.- Oficina del Titular.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS PARA LA OPERACIÓN DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN, EN MATERIA DE AUTORIDADES INVESTIGADORA, SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA.**

El suscrito **Dr. David Villanueva Lomelí**, Titular de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, con fundamento en los artículos 102, 103 segundo párrafo, 104 y 107, fracción IV de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como 8, fracciones XXIV y XXVII del Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, y

#### **CONSIDERANDO**

I. Que el 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma constitucional en materia de combate a la corrupción; en la misma se establecieron nuevos paradigmas en materia de fiscalización superior de la Federación, así como de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y de los particulares.

II. Que el artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, establece un mandato para los Órganos Internos de Control, consistente en garantizar la independencia entre las autoridades investigadora y sustanciadora en el ejercicio de sus funciones, de forma tal que la autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinta de aquélla o aquellas encargadas de la investigación.

III. Que con el objetivo de apoyar a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, en el cumplimiento de sus atribuciones, existirá la Unidad de Evaluación y Control, la cual está encargada de coadyuvar y asistir a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación en el cumplimiento de sus atribuciones, entre otras facultades.

IV. Que el 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la cual establece en su artículo 103, segundo párrafo que la Unidad de Evaluación y Control en el caso de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, podrá imponer las sanciones administrativas no graves previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o, tratándose de faltas graves en términos de dicha ley, promover la imposición de sanciones ante el Tribunal, por lo que contará con todas las facultades que esta Ley otorga a las autoridades investigadoras y substanciadoras.

V. Que el 13 de julio de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se establecen las bases para la operación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, en materia de autoridades investigadora y sustanciadora", en el cual se señala qué unidades administrativas de la Unidad de Evaluación y Control ejercerán las atribuciones que la citada Ley otorga a las autoridades investigadora y sustanciadora.

VI. Que en el punto Segundo del acuerdo referido, se ordena a la Subdirección de Investigación Administrativa y Responsabilidades la realización de facultades que la Ley General de Responsabilidades Administrativas otorga a la autoridad investigadora.

**VII.** Que el punto Tercero del mismo instrumento normativo se señala que la Subdirección Consultiva y de Análisis Jurídico tendrá a su cargo el ejercicio de las atribuciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas otorga a la autoridad sustanciadora.

**VIII.** Que el 24 de mayo de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se delegan facultades a los titulares de la Dirección Jurídica para la Evaluación y Control, de la Subdirección Consultiva y de Análisis Jurídico y de la Coordinación de Procesos Legales.

**IX.** Que en el punto Cuarto del acuerdo referido, se señala que será el titular de la Dirección Jurídica para la Evaluación y Control quien ejercerá las facultades que la Ley General de Responsabilidades Administrativas otorga a la autoridad resolutora, incluyendo la consistente en conocer y resolver el recurso que interpongan los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación que hayan sido sancionados por faltas administrativas no graves.

**X.** Que con el objeto de brindar mayor certeza en el desempeño de las funciones de autoridad investigadora, sustanciadora y resolutora en la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, es necesario establecer el régimen de suplencias para el ejercicio de estas facultades.

Por lo anterior, se emite el presente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS PARA LA OPERACIÓN DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN, EN MATERIA DE AUTORIDADES INVESTIGADORA, SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA.**

**Primero.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las reglas de suplencia temporal para los casos de ausencia, excusa o impedimento por parte de los titulares las unidades administrativas de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión encargadas de ejercer las facultades que la Ley General de Responsabilidades Administrativas otorga a las autoridades investigadora, sustanciadora y resolutora.

**Segundo.-** En caso de ausencia, excusa o impedimento por parte del titular de la Subdirección de Investigación Administrativa y Responsabilidades, las facultades que la Ley General de Responsabilidades Administrativas otorga a la autoridad investigadora serán ejercidas por el titular de la Subdirección de Auditorías, de la Coordinación de Evaluación Técnica, o en su caso, por el servidor público que sea designado mediante oficio por el Titular de la Unidad de Evaluación y Control, para tal efecto, en ese orden.

**Tercero.-** En caso de ausencia, excusa o impedimento por parte del titular de la Subdirección Consultiva y de Análisis Jurídico, las facultades que la Ley General de Responsabilidades Administrativas otorga a la autoridad sustanciadora serán ejercidas por el titular de la Coordinación de Procesos Legales, de la Dirección Jurídica para la Evaluación y Control, o en su caso, por el servidor público que sea designado mediante oficio por el Titular de la Unidad de Evaluación y Control, para tal efecto, en ese orden.

**Cuarto.-** En caso de ausencia, excusa o impedimento por parte del titular de la Dirección Jurídica para la Evaluación y Control, las facultades que la Ley General de Responsabilidades Administrativas otorga a la autoridad resolutora serán ejercidas por el titular de la Subdirección Consultiva y de Análisis Jurídico, de la Dirección Jurídica para la Evaluación y Control, o en su caso, por el servidor público que sea designado mediante oficio por el Titular de la Unidad de Evaluación y Control, para tal efecto, en ese orden.

**Quinto.-** Las suplencias a que se refieren los puntos Segundo, Tercero y Cuarto serán temporales y durarán en tanto persista la causa que les haya dado origen.

**Quinto.-** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados.

**TRANSITORIOS**

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

**Atentamente**

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 20 de julio de 2022.- Dr. **David Villanueva Lomelí**, Titular.- Rúbrica.

## **PODER EJECUTIVO**

### **SECRETARIA DE GOBERNACION**

**CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Nuevo León, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/NL/AC2/SGG/97, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2022.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBERNACIÓN.- Secretaría de Gobernación.- Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

CONVENIO DE COORDINACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN"; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO (CONAVIM), REPRESENTADA POR SU TITULAR MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA; ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE, JAVIER LUIS NAVARRO VELASCO; EL SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO, CARLOS ALBERTO GARZA IBARRA; POR LA TITULAR DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RECEPTORA, CINTHIA LUCÍA MARÍN MONTOYA; A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ "EL GOBIERNO DEL ESTADO", Y CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### **ANTECEDENTES**

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en lo sucesivo (LGAMVLV) regula en su Título II, Modalidades de la Violencia, Capítulo V, de la Violencia Femenicida y de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, cuyo objetivo fundamental es garantizar su seguridad, detener la violencia en su contra y eliminar las desigualdades que agravan sus derechos humanos, para dar cumplimiento a la obligación constitucional y convencional del Estado mexicano de garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, que implica adoptar políticas y medidas específicas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia en su contra.

Corresponde al Gobierno Federal, a través de "GOBERNACIÓN", declarar la alerta de violencia de género, al respecto notificará la declaratoria al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa de que se trate con la finalidad de detenerla y erradicarla, a través de acciones gubernamentales de emergencia, conducidas por "GOBERNACIÓN" en el ámbito federal y en coordinación con las entidades federativas y los municipios.

De conformidad con lo antes expuesto, el Gobierno de México, las entidades federativas y los municipios reconocen la necesidad de ejecutar las acciones para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país; por ello, estiman necesario disponer de los medios legales y materiales a su alcance para coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, y en la promoción de los derechos humanos de las mujeres en el Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

El 1 de junio de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se crea, como órgano administrativo desconcentrado de "GOBERNACIÓN" la CONAVIM con el objeto de ejercer las atribuciones que la LGAMVLV y su Reglamento le confieren a "GOBERNACIÓN", en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en los Estados Unidos Mexicanos.

El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022, en lo sucesivo (PEF 2022), publicado en el DOF el 29 de noviembre de 2021, señala que los recursos asignados para la implementación de medidas que atiendan los estados y municipios que cuenten con la AVGM, Capítulo 4000, Concepto 4300, partida 43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", ascienden a \$105,116,017.48 (Ciento cinco millones ciento dieciséis mil diecisiete pesos 48/100 M.N.).

En términos del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en lo sucesivo (LFPRH), los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos: i) identificar con precisión la población objetivo; ii) incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación; iii) prever la temporalidad en su otorgamiento, y iv) reportar su ejercicio en los informes trimestrales.

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en lo sucesivo (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. No obstante, 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.

En virtud de lo anterior, "GOBERNACIÓN", a través de la CONAVIM, destinará recursos previstos en el PEF 2022, para que se otorguen y apliquen en las entidades federativas y en la Ciudad de México en las que se ha decretado la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, para atender las acciones descritas, conforme a los siguientes:

De conformidad con el Formato 1. Solicitud de subsidio de fecha 19 de enero de 2022, suscrito por Javier Luis Navarro Velasco en su carácter de Secretario General de Gobierno de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", lo solicitó en tiempo y forma a la CONAVIM recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVGM/NL/AC2/SGG/97.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en estados y municipios, para el Ejercicio Fiscal 2022, en lo sucesivo (LINEAMIENTOS), el Comité de Evaluación de Proyectos, en lo sucesivo (COMITÉ) determinó viable el proyecto presentado, por lo que autorizó la cantidad de \$3,000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.) para la ejecución del proyecto AVGM/NL/AC2/SGG/97. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio CNPEVM/CAAEVF/221/2022 de fecha 31 de enero de 2022.

La Entidad Federativa se compromete a llevar a cabo el proyecto en términos de lo establecido en los LINEAMIENTOS y, en su caso, los Acuerdos que emita el COMITÉ a través de la CONAVIM.

Así, "LAS PARTES" manifiestan formalizar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

#### DECLARACIONES

##### I. "GOBERNACIÓN" declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según 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 y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación en lo sucesivo (RISEGOB).
- I.2. El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.
- I.3. La CONAVIM es un órgano administrativo desconcentrado de "GOBERNACIÓN", de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.
- I.4. La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ma Fabiola Alanís Sámano cuenta con las facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB.
- I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00099.
- I.6. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

**II. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:**

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. El Gobernador del Estado, Samuel Alejandro García Sepúlveda, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación con fundamento en los artículos 30, 81, 85 y 87 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 2 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- II.3. El Titular de la Secretaría General de Gobierno y Titular de la Instancia Local Responsable, Javier Luis Navarro Velasco, con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 87, primer párrafo y 88 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 8, 18, inciso A, fracción I y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 10 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- II.4. El Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, Carlos Alberto Garza Ibarra, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 8, 18, inciso A, fracción III y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 2, 4, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- II.5. La Titular de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y Titular de la Instancia Local Receptora, Cinthia Lucía Marín Montoya, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 69, 70, 73 y 75 de la Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León; y 5, fracción II, inciso f y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; y en los acuerdos Primero, Tercero y Sexto del Acuerdo por el que se crea la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno.
- II.6. Para los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como domicilio legal ubicado en calle Calle Mariano Escobedo Sur número 333, Colonia Monterrey Centro, Código Postal 64000, Municipio de Monterrey, Estado de Nuevo León. .

**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 de Coordinación.
- III.2. Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.
- III.3. Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la LGAMVLV.
- III.4. Consideran como acciones para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres la Acción coadyuvante siguiente: Prevención. Conlleva garantizar la prestación de servicios jurídicos, médicos y psicológicos especializados y gratuitos para la recuperación de las víctimas directas o indirectas.
- III.5. Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los LINEAMIENTOS y, en su caso, Acuerdos emitidos por la CONAVIM.
- III.6. Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.

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 subsidio para el Proyecto: AVGM/NL/AC2/SGG/97, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2022; y que se encuadra en la siguiente Acción coadyuvante:

<b>Acción coadyuvante</b>
<b>Prevención.</b> Conlleva garantizar la prestación de servicios jurídicos, médicos y psicológicos especializados y gratuitos para la recuperación de las víctimas directas o indirectas.

Dicho Proyecto de Acción de Coadyuvancia se realizará, de conformidad con lo especificado en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ, mismo que se realiza de acuerdo con lo establecido en el numeral Vigésimo octavo de los LINEAMIENTOS, lo que permitirá vigilar sus avances, ejecución y la correcta aplicación de los recursos otorgados.

**SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.** Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, "GOBERNACIÓN" asignará la cantidad de \$3,000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.) para el Proyecto: AVGM/NL/AC2/SGG/97, aprobado por el COMITÉ en sesión permanente mediante Acuerdo CEPCONAVIM/1SO/126/31012022.

Los recursos federales se radicarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, en la cuenta bancaria productiva específica que abrió previamente, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Nombre del Beneficiario:	GOBIERNO DEL ESTADO/Proyecto AVGM/NL/AC2/SGG/97
Nombre de la Institución Financiera:	HSBC MEXICO, S.A.
Clave Bancaria Estandarizada (Clabe) de 18 dígitos:	021580040664606503
Número de Cuenta Bancaria:	04066460650
Tipo de Cuenta:	Productiva
Tipo de Moneda:	MXN
Número de Sucursal y Plaza:	254 PADRE MIER, Número de Plaza 580
Fecha de apertura de la Cuenta:	11 de febrero de 2022

Es un requisito indispensable para la transferencia de los recursos que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" haya remitido a "GOBERNACIÓN" la factura Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), en términos de lo establecido en el numeral Vigésimo tercero de los LINEAMIENTOS.

Una vez que "GOBERNACIÓN" haya transferido los recursos a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", este deberá emitir a través de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, la factura complemento CFDI en formato PDF y XML.

Para "GOBERNACIÓN", la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4 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 sobre el particular deban rendirse por conducto de "GOBERNACIÓN".

Los recursos que el COMITÉ asigne a las entidades federativas se encuentran sujetos a la disponibilidad de los mismos, en términos del PEF 2022, por lo que “GOBERNACIÓN” no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a “GOBERNACIÓN”. El COMITÉ, comunicará oportunamente a las entidades federativas cualquier eventualidad relacionada con la ministración de los recursos.

“GOBERNACIÓN” 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 proyectos aprobados, por lo que éstas se comprometen a resolver y eximir de cualquier responsabilidad a “GOBERNACIÓN” y de cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones.

**TERCERA. COMPROMISOS DE “LAS PARTES”.** Además de lo previsto en los LINEAMIENTOS y normatividad aplicable, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” se comprometen a lo siguiente:

- a. Revisar conjuntamente el o los informes bimestrales que se presenten respecto del avance del Proyecto, en términos del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno de México, así como de la planeación y asistencia técnica aportada por el gobierno estatal.
- c. Apegarse a lo establecido en la LFPRH, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

**CUARTA. COMPROMISOS DE “GOBERNACIÓN”.** Además de los previstos en los LINEAMIENTOS, “GOBERNACIÓN”, a través de la CONAVIM, se obliga a:

- a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio de Coordinación, para la ejecución del Proyecto a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes, en términos del numeral Vigésimo segundo 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. Si el seguimiento al proyecto aprobado es susceptible de realizarse a través de visitas de seguimiento: Realizar las visitas de seguimiento en sitio, las cuales deberán ser atendidas por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

**QUINTA. COMPROMISOS DE “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.** Además de los previstos en los LINEAMIENTOS: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a:

- a. Destinar por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, los recursos asignados vía subsidio exclusivamente para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y en el Anexo Técnico.
- b. Erogar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2022.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al proyecto en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación.
- d. Realizar por conducto de la Secretaría General de Gobierno encargada de las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del proyecto, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a su respectivo Reglamento y la demás normatividad aplicable.



- 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 del Proyecto previsto en este instrumento jurídico.
- f. Garantizar que el Proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como verificar la autenticidad de la misma.
- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; 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 los mismos.
- h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el proyecto acredite su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas de proyecto a desarrollar.
- j. Entregar bimestralmente por conducto del enlace designado a “GOBERNACIÓN” a través de la CONAVIM, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del proyecto con su debido soporte documental. Estos informes deberán entregarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de cada bimestre.
- k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los LINEAMIENTOS, con la leyenda “Operado con recursos 015 promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres”.
- l. En términos de los LINEAMIENTOS, presentar a “GOBERNACIÓN”, a más tardar el 13 de enero de 2023, un Acta de cierre del proyecto, firmada por el Titular de la Secretaría General de Gobierno y por el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado,<sup>7</sup> en la que se incluya los datos generales, objetivo y descripción del proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre “LAS PARTES” que suscriben el Convenio de Coordinación, y el reporte de las acciones administrativas que la Entidad Federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2022 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en el inciso o) del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS.
- m. Una vez que se cumplan los objetivos del proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, resultados o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet que para ese efecto se habilite.
- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la LFPRH y su Reglamento, el PEF 2022, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Anexo Técnico correspondiente.

**SEXTA. ENLACES.** Las servidoras públicas que fungirán como enlaces entre “LAS PARTES” serán:

**POR “GOBERNACIÓN”**

NOMBRE:	Susana Vanessa Otero González.
CARGO:	Coordinadora para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Feminicida.
DIRECCIÓN:	Doctor José María Vertiz Número 852, 5º Piso, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.
TELÉFONO:	52098800 extensión 30367
CORREO ELÉCTRONICO INSTITUCIONAL:	sotero@segob.gob.mx

**POR “EL GOBIERNO DEL ESTADO”**

NOMBRE: María Magdalena Arsuaga Elizondo  
CARGO: Jefa de Capacitación y Enlace de Género de Políticas Públicas Investigación y Capacitación.  
DIRECCIÓN: Ignacio Zaragoza número 555, Zona Centro, Código Postal 64000, Municipio de Monterrey, Estado de Nuevo León  
TELÉFONO: 8120203163  
CORREO ELÉCTRONICO: magdalena.arsuaga@nuevoleon.gob.mx  
INSTITUCIONAL: ceeavnl@nuevoleon.gob.mx

A través de las personas enlaces se efectuarán todas las comunicaciones derivadas de la operación del presente Convenio de Coordinación. Además, serán las o los 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. INFORME DE RESULTADOS.** “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, informará a “GOBERNACIÓN” a través de la CONAVIM, con su debido soporte documental, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de cada bimestre, a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación, los avances de la ejecución del proyecto y del subsidio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos y, en su caso, los resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento jurídico y el inciso f) del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS.

**OCTAVA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.** Los recursos federales que se entregarán a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en los términos del presente instrumento jurídico y en el Anexo Técnico, 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, previo a la presentación del cierre del ejercicio de los recursos y dentro de los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

**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 Secretaría General de Gobierno.

En el caso de “GOBERNACIÓN”, la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo es la que señalan 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 31 de diciembre de 2022 deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación como lo disponen el numeral Cuadragésimo quinto de los LINEAMIENTOS.

El reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” dar aviso por escrito y solicitar a “GOBERNACIÓN” la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que “GOBERNACIÓN” otorgue la línea de captura a la entidad, ésta deberá remitir a la CONAVIM copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado.

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.

**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 tanto "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.** Para el caso de que "GOBERNACIÓN" detecte algún incumplimiento o varios en el ejercicio de los recursos, como lo prevé el numeral Cuadragésimo de los LINEAMIENTOS, procederá a dar por terminado el presente Convenio de Coordinación y ordenará al "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación.

Lo anterior sin perjuicio de que la CONAVIM haga del conocimiento del o los incumplimientos 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 jurídico corresponderá a "GOBERNACIÓN", 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 Contraloría y Transparencia Gubernamental 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 presente Convenio de Coordinación podrá adicionarse o modificarse en cualquier tiempo durante su vigencia de común acuerdo entre "LAS PARTES", mediante los convenios modificatorios correspondientes que formarán parte integrante del presente instrumento, y surtirán efectos a partir de la fecha de suscripción de éstos, los cuales deberán ser publicados en el DOF en un plazo de 60 días hábiles a partir de su suscripción.

**DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.** El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado 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 CONAVIM en los informes que presente "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

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

**DÉCIMA SÉPTIMA. VIGENCIA.** El presente Convenio de Coordinación entrará en vigor a partir del día de su firma y 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, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hacen a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo.

**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.

Asimismo a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación, y “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 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, 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.

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 Federal 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.

**VIGÉSIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN.** Este Convenio de Coordinación se publicará en el DOF y en el Periódico Oficial del Estado en un plazo de 60 días hábiles a partir de su suscripción y entrará en vigor a partir de la fecha de la misma.

“LAS PARTES” acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa", de conformidad con lo establecido en el artículo 27, fracción II, inciso a) del PEF 2022.

De igual manera, deberá señalarse en forma expresa e idéntica, en la comunicación y divulgación que se realice, la participación y apoyo del Gobierno de México a través de “GOBERNACIÓN”.

**VIGÉSIMA PRIMERA. 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. 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 diez días de anticipación.

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 31 del mes de marzo de 2022.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado, **Samuel Alejandro García Sepúlveda**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno y Titular de la Instancia Local Responsable, **Javier Luis Navarro Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, **Carlos Alberto Garza Ibarra**.- Rúbrica.- La Titular de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y Titular de la Instancia Local Receptora, **Cinthia Lucía Marín Montoya**.- Rúbrica.

**ANEXO TÉCNICO PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.**

En cumplimiento a la Cláusula Primera del Convenio de Coordinación de fecha 11 de febrero de 2022 celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Nuevo León de conformidad con el numeral Vigésimo octavo. de los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2022 (LINEAMIENTOS), se estipula lo siguiente:

**DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN**

**A. DATOS GENERALES**

**Entidad federativa:**

Estado Libre y Soberano de Nuevo León

**Nombre del proyecto:**

AVGM/NL/AC2/SGG/97

**Acción de Coadyuvancia de acceso al Subsidio:**

2. Prevención. Conlleva garantizar la prestación de servicios jurídicos, médicos y psicológicos especializados y gratuitos para la recuperación de las víctimas directas o indirectas.

**Fecha en que la Entidad Federativa solicitó el Subsidio:**

19/01/2022

**Instancia Local Responsable:**

Secretaría General de Gobierno

**Instancia Local Receptora:**

Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas

**B. MONTO APROBADO**

**Monto aprobado:**

\$3,000,000.00 Tres millones de pesos 00/100 M.N.

**Monto coparticipación:**

NO APLICA

**Fecha de inicio del Proyecto:**

4 de Julio 2022

**Fecha estimada de conclusión que no exceda del 31 de diciembre de 2022**

30 de Diciembre 2022

### C. DESIGNACIÓN DE ENLACE

En ese sentido, en cumplimiento al Lineamiento Décimo noveno he tenido a bien designar como enlace ante CONAVIM a:

Nombre: María Magdalena Arsuaga Elizondo  
 Cargo: Jefe de Capacitación y Enlace de Género  
 Área de adscripción: Políticas Públicas Investigación y Capacitación  
 Teléfono institucional: 8120203163  
 Correo Institucional: magdalena.arsuaga@nuevoleon.gob.mx y ceeavn@nuevoleon.gob.mx  
 Domicilio Ignacio: Zaragoza N°555, Zona Centro, CP 64000, Municipio de Monterrey, Estado de Nuevo León

### D. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

#### d.1 Justificación

Medida de Atención	Acción Coadyuvante	Objetivo General
De prevención: capacitación, sensibilización, formación y profesionalización en materia de perspectiva de género y derechos humanos de las mujeres, para las y los servidores públicos. Además, atención médica, psicológica y prestación de servicios de trabajo social.	2. Prevención. Conlleva garantizar la prestación de servicios jurídicos, médicos y psicológicos especializados y gratuitos para la recuperación de las víctimas directas o indirectas.	Atender oportunamente y con enfoque de género, diferencial y especializado, a las víctimas de violencia de género, por medio de expertos en materia de género que faciliten el acceso a la reparación integral a través de los servicios interdisciplinarios que brinda la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

#### d.2 Metodología

Objetivos específicos	Actividades	Indicadores	Medios de verificación
Brindar atenciones especializadas y conformar grupos de reflexión para mujeres en situación de violencia familiar que les permita su recuperación, fomento su empoderamiento y fortalezca su resiliencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a casos de violencia de género por parte de un equipo conformado por una médica, una psicóloga y una trabajadora social.</li> <li>Llevar a cabo los grupos de reflexión de manera periódica en conjunto con la atención integral a las mujeres en situación de víctimas de violencia de género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de atenciones individuales</li> <li>Número de reuniones del grupo de reflexión.</li> <li>Número asistentes al grupo de reflexión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografías.</li> <li>Listas de asistencia.</li> </ul>
Capacitar al personal de la CEEAVNL en temas especializados de derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género, enfoque especializado y diferenciado, violencia de género, entre otros relacionados con este proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar, a través de expertas y expertos al personal de la CEEAVNL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de cursos realizados en temas relacionados al proyecto</li> <li>Número de personal de la CEEAV capacitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografías.</li> <li>Listas de asistencia.</li> </ul>

#### d.2.1 Pasos a desarrollar

La persona en situación de víctima llega a las instalaciones de la CEEAVNL, recibe atención del equipo interdisciplinario especialista en género y de ahí se desprenden las necesidades tanto físicas, psicológicas como sociales y se le da el seguimiento adecuado hasta que la víctima recupere su proyecto de vida como parte de la reparación integral a la cual tiene derecho.

**d.3 Cobertura geográfica y población beneficiaria**

Cobertura demográfica	varios municipios	Grupo etario	<input type="checkbox"/> 0 a 6 años
Nombre de los territorios	<i>ESCRIBIR TEXTO</i>		<input type="checkbox"/> 7 a 11 años
Tipo de población que se atiende	<input checked="" type="checkbox"/> Población de mujeres		<input type="checkbox"/> 12 a 17 años
	<input type="checkbox"/> Población de hombres		<input checked="" type="checkbox"/> 18 a 30 años
	<input checked="" type="checkbox"/> Servidoras y servidores públicos u operadores jurídicos		<input checked="" type="checkbox"/> 30 a 59 años
			<input checked="" type="checkbox"/> 60 años en adelante

En el caso de atender a población de mujeres, ¿El proyecto va dirigido para uno o varios grupos en mayor situación de vulnerabilidad?

- Niñas y adolescentes
- Adultas mayores
- Indígenas
- Migrantes y/o refugiadas
- Afromexicanas
- Desplazadas internas
- Con discapacidad
- LGBTI+
- Madres jefas de familia
- Usuarías de drogas
- En situación de calle
- Víctimas de violencia
- Familiares de víctimas
- Privadas de la libertad
- Otras (Especifique)

**d.4 Actores estratégicos**

Actor	Tipo de participación
Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León	Instancia involucrada en la administración de justicia y que otorga el reconocimiento de la calidad de víctima.
Comisión Estatal de Derechos Humanos	Instancia investigadora y resolutoria de posibles violaciones de derechos humanos y de reconocimiento de calidad de víctima.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Instancia de canalización de posibles víctimas.
Instituto Estatal de las Mujeres	Instancia de canalización de posibles víctimas.
Instancias Municipales de las Mujeres	Canalización de posibles víctimas.
Secretaría de las Mujeres	Instancia de canalización de posibles víctimas.
Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León	Instancia involucrada en la administración de justicia y que otorga el reconocimiento de la calidad de víctima.

**d.5 Identificación de riesgos y cómo afrontarlos**

Riesgo	Medidas de afrontamiento
Debido a la contingencia por Covid 19, la actividad del proyecto se vea mermada.	Llevar a cabo las atenciones de manera virtual y/o telefónica, conforme a las circunstancias de las víctimas, para salvaguardar la salud mientras sea necesario.

**d.6 Cronograma de actividades y gasto**

Actividades	Concepto de gasto	Mes							Monto
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
Brindar atenciones especializadas.	Servicios profesionales: 5 Lic. En psicología, 4 Lic. En Trabajo Social, 1 Médica	\$224,998.58	\$224,998.58	\$224,998.58	\$224,998.58	\$224,998.58	\$224,998.58	\$224,998.58	\$1,349,991.50
Conformar grupos de reflexión para mujeres en situación de violencia familiar que les permita su recuperación, fomento su empoderamiento y fortalezca su resiliencia.	Servicios profesionales: 3 Lic. En Psicología	\$224,998.58	\$224,998.58	\$224,998.58	\$224,998.58	\$224,998.58	\$224,998.58	\$224,998.58	\$1,349,991.50
Capacitar al personal de la CEEAVNL en temas especializados de derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género, enfoque especializado y diferenciado, violencia de género, entre otros relacionados con este proyecto.	Proveedor/ facilitador (a) del curso.	\$50,002.833	\$50,002.833	\$50,002.833	\$50,002.833	\$50,002.833	\$50,002.833	\$50,002.833	\$ 300,017.00
Tres millones de pesos 00/100 M.N.									\$3,000,000.00

**d.7 Perfil y experiencia que deberá acreditar la o las personas físicas o morales que realizarán el proyecto, distintas a aquellas que sean servidoras públicas, así como sus antecedentes respecto a la elaboración de otros proyectos en otras entidades federativas**

**Tipo de perfil requerido:**

Prestador de Servicios Profesionales
Proveedor

**Áreas de especialización requeridas**

Áreas de especialización	Años de Experiencia Mínima Requerida	Grado o nivel de especialización
Psicología	1 año	Licenciatura
Trabajo Social	1 año	Licenciatura
Medicina	1 año	Certificación

Leído por "LAS PARTES" y enteradas del contenido y alcance legal rubrican el Anexo Técnico en cuatro ejemplares, en términos del numeral Vigésimo octavo de los LINEAMIENTOS, para la realización del Proyecto AVGM/NL/AC2/SGG/97 en la Ciudad de México a 31 de marzo de 2022.



## SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

**ACUERDO por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de agosto de 2022.**

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

Acuerdo 104/2022

**Acuerdo por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de agosto de 2022.**

ROGELIO EDUARDO RAMÍREZ DE LA O, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31, fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., segundo párrafo de la Ley de Energía para el Campo; Primero del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican; Primero del Acuerdo por el que se establecen estímulos fiscales a la gasolina y el diésel en los sectores pesquero y agropecuario, 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y tomando en cuenta que prevalecen las condiciones expuestas en el "Acuerdo por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de junio de 2020" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, he tenido a bien expedir el siguiente

### ACUERDO

**Artículo Primero.-** El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer los porcentajes de los estímulos fiscales aplicables en todo el territorio nacional a la gasolina menor a 91 octanos y al diésel para uso en el sector pesquero y agropecuario de conformidad con el Artículo Primero del Acuerdo por el que se establecen estímulos fiscales a la gasolina y el diésel en los sectores pesquero y agropecuario, publicado el 30 de diciembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo Segundo.-** Los porcentajes de los estímulos fiscales aplicables para el mes de agosto de 2022, son los siguientes:

COMBUSTIBLE	PORCENTAJE DE ESTÍMULO AGOSTO 2022
Gasolina menor a 91 octanos	00.00%
Diésel para el sector pesquero	00.00%
Diésel para el sector agropecuario	00.00%

**Artículo Tercero.-** Los porcentajes a que se refiere el artículo Segundo del presente Acuerdo se aplicarán sobre las cuotas disminuidas que correspondan a la gasolina menor a 91 octanos y al diésel. El resultado obtenido se adicionará con el impuesto al valor agregado correspondiente y el monto total será la cantidad que se deberá aplicar para reducir los precios de la gasolina menor a 91 octanos y el diésel en el momento en que dichos combustibles se enajenen a los beneficiarios del sector pesquero y agropecuario, según corresponda.

Las cuotas disminuidas son las que se publican en el Diario Oficial de la Federación mediante los acuerdos por los que se dan a conocer los porcentajes, los montos del estímulo fiscal, así como las cuotas disminuidas del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican por el período que dichos acuerdos especifican.

### TRANSITORIO

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

Atentamente.

Ciudad de México, a 21 de julio de 2022.- En ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público y con fundamento en el artículo 105 del Reglamento Interior de esta Secretaría, el Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, **Gabriel Yorio González.-** Rúbrica.

## SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

### **DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.**

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

**ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 14, 17, 17 Bis, 18, 20 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente decreto por el que se expide el

### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como determinar la competencia, estructura y atribuciones de sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 2.** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Actividades del Sector Hidrocarburos: Las actividades descritas en el artículo 3o., fracción XI de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos;
- II. Agencia: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos;
- III. Comisión: Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas;
- IV. Procuraduría: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente;
- V. Secretaría: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y
- VI. Sector: Al conformado por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como las entidades paraestatales sectorizadas a esta.

**Artículo 3.** Al frente de la Secretaría está una persona Titular de la misma, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de:

- A. Unidades administrativas:
  - I. Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, a la que están adscritas:
    - a) Dirección General de Planeación, Evaluación y Estadística Ambiental;
    - b) Dirección General de Agroecología y Patrimonio Biocultural;
    - c) Dirección General de Políticas para la Acción Climática;
    - d) Dirección General de Recursos Naturales y Bioseguridad;
    - e) Dirección General de Vida Silvestre, y
    - f) Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico;
  - II. Subsecretaría de Regulación Ambiental, a la que están adscritas:
    - a) Dirección General de Industria, Energías Limpias y Gestión de la Calidad del Aire;
    - b) Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros;
    - c) Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental;
    - d) Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas, y
    - e) Dirección General de Fomento y Desempeño Urbano Ambiental;

- III. Unidad de Administración y Finanzas, a la que están adscritas:
    - a) Dirección General de Desarrollo Humano y Organización;
    - b) Dirección General de Programación y Presupuesto;
    - c) Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, y
    - d) Dirección General de Informática y Telecomunicaciones;
  - IV. Unidad Coordinadora de Vinculación Social, Derechos Humanos y Transparencia;
  - V. Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales;
  - VI. Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos;
  - VII. Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, a la que están adscritas:
    - a) Oficinas de Representación;
  - VIII. Coordinación General de Comunicación Social;
  - IX. Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, y
  - X. Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional;
- B.** Órganos administrativos desconcentrados:
- I. Procuraduría Federal de Protección al Ambiente;
  - II. Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas;
  - III. Comisión Nacional del Agua, y
  - IV. Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría podrán auxiliarse, para el ejercicio de sus atribuciones, con las direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones de área, jefaturas de departamento y demás unidades subalternas necesarias, siempre y cuando se cuente con la autorización presupuestal y organizacional correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el Manual de Organización General de la Secretaría o, en su caso, en los manuales de organización, de procedimientos o de servicios al público específicos de sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.

**Artículo 4.** La Secretaría, a través de sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca la persona Titular del Ejecutivo Federal para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo y de los programas a su cargo, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría.

Las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en ejercicio de sus atribuciones, actuarán de manera coordinada, se apoyarán entre sí y se proporcionarán, con toda oportunidad, los informes, datos o cooperación técnica que requieran.

## CAPÍTULO II

### DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

**Artículo 5.** A la persona Titular de la Secretaría le corresponde originalmente, la representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la Secretaría, quien podrá, sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas mediante acuerdos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, con excepción de aquellas que las disposiciones legales y reglamentarias señalan como indelegables.

**Artículo 6.** La persona Titular de la Secretaría tiene las facultades indelegables siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas ambientales de la Secretaría y su Sector, de conformidad con los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los instrumentos internacionales en materia ambiental, la legislación aplicable y con las políticas nacionales, el Plan Nacional de Desarrollo y demás programas, objetivos y metas que determine la persona Titular del Ejecutivo Federal;

- II. Acordar con la persona Titular del Ejecutivo Federal, los asuntos encomendados al Sector, que así lo ameriten;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona Titular del Ejecutivo Federal le encomiende, manteniéndola informada sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo Federal, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, declaratorias y acuerdos sobre los asuntos de la competencia del Sector;
- V. Someter a la consideración y aprobación de la persona titular del Ejecutivo Federal el proyecto del programa sectorial de la Secretaría, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como remitir a esta, los proyectos de los programas regionales y especiales de la Secretaría;
- VI. Dar cuenta al Congreso de la Unión, en términos del artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del estado que guardan los asuntos competencia del Sector, así como acudir a convocatoria de cualquiera de las Cámaras que lo integran, cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades del Sector;
- VII. Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos que expida la persona Titular del Ejecutivo Federal, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VIII. Representar a la persona Titular del Ejecutivo Federal en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, de conformidad con la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos que lo determine la persona Titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplida de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento;
- IX. Suscribir, de conformidad con la legislación aplicable, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, los instrumentos internacionales a formalizarse con gobiernos extranjeros u organismos internacionales, así como designar, en su caso, a la persona servidora pública que deba suscribirlos en su representación;
- X. Establecer las políticas generales a que deban sujetarse las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en su caso, para el otorgamiento de concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias en las materias competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Coordinar los programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría;
- XII. Adscribir orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, las de sus órganos administrativos desconcentrados, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación;
- XIII. Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que se requieran para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XIV. Establecer las políticas que regulen, ordenen y agilicen la relación de las oficinas de representación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con los sectores público, social y privado;
- XV. Nombrar y remover, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a las personas titulares de las Subsecretarías y demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que tenga adscritas, con excepción de aquellas cuya designación y remoción correspondan a la persona Titular del Ejecutivo Federal o por disposición legal expresa deba realizarse de otra forma o corresponda a una autoridad diversa;
- XVI. Designar a la persona servidora pública encargada temporalmente del despacho de los asuntos en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en tanto se designa a su titular. Dicha designación deberá recaer entre las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado de que se trate y no implicará modificación alguna de las condiciones salariales, laborales y administrativas de quien ejerza de esta forma dicho encargo;
- XVII. Designar a las personas representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que deba participar esta, salvo en los casos en que alguna disposición señale expresamente a la persona servidora pública que deba representar a la Secretaría, así como establecer los lineamientos conforme a los cuales dichos representantes deberán actuar;

- XVIII.** Establecer, dentro del marco de competencia de la Secretaría, las medidas necesarias para el eficaz cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación del desarrollo nacional y de descentralización, así como de programación, presupuestación, contabilidad, supervisión y evaluación;
- XIX.** Constituir, dentro del marco de competencia de la Secretaría, los consejos consultivos, comités y grupos de trabajo necesarios para promover la participación ciudadana en el desahogo de los asuntos relacionados con el desarrollo sustentable, la protección ambiental y la gestión integral de los recursos naturales;
- XX.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría para su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como expedir los lineamientos para la formulación de los correspondientes a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría;
- XXI.** Determinar el número, competencia e integrantes de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización, así como de los Comités Técnicos de Estandarización, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Emitir, confirmar, modificar o revocar cuando proceda, la declaratoria de utilidad pública en los procedimientos de expropiación de los bienes necesarios para cumplir con sus funciones, planes y programas, así como para proteger el medio ambiente y preservar el equilibrio ecológico conforme a la legislación aplicable, siempre y cuando la tramitación de dichos procedimientos no competa a otra dependencia del Ejecutivo Federal, y solicitar ante la dependencia competente de la Administración Pública Federal la expropiación de bienes ejidales o comunales cuando esta sea necesaria para los fines anteriores;
- XXIII.** Autorizar la celebración de acuerdos y bases de coordinación o de concertación, y de cooperación técnica, así como designar, en su caso, a la persona servidora pública que deba suscribirlos en su representación;
- XXIV.** Expedir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, y proveer a su cumplimiento en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXV.** Resolver los recursos administrativos que le corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI.** Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo;
- XXVII.** Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellos que le encomiende la persona Titular del Ejecutivo Federal;
- XXVIII.** Proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información que se genere en el ámbito de competencia de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX.** Establecer las comisiones, consejos y comités internos que se estimen necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- XXX.** Establecer las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para la organización, planeación, gestión y operación regional del territorio nacional por regiones hidrográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas;
- XXXI.** Constituir, mediante acuerdo que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, las comisiones intrasectoriales que sean necesarias para atender los asuntos que se requieran por materia o circunscripción territorial, a las que deberán asistir las personas titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, y las de las entidades paraestatales sectorizadas a la propia Secretaría, pudiendo invitar a personas representantes de los sectores involucrados, así como presidir dichas comisiones o, en su caso, designar a la persona suplente para tal efecto;
- XXXII.** Proponer a la persona Titular del Ejecutivo Federal, las medidas necesarias para asegurar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal incluyan, respecto de las materias que les competan, las variables ambientales en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y en sus programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales que correspondan;

- XXXIII.** Proponer a la persona Titular del Ejecutivo Federal, las políticas y acciones que se requieran en materia de planeación para el desarrollo integral y sustentable del país, que garanticen un ambiente adecuado para la población;
- XXXIV.** Proponer a la persona Titular del Ejecutivo Federal, los proyectos de declaratoria en zonas de restauración ecológica, respecto de aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, y dirigir la elaboración de los estudios que las justifiquen;
- XXXV.** Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría correspondiente, cuando el asunto así lo amerite por sus características o trascendencia y por ser de orden público e interés social, con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad o buena fe, que atraiga y turne a la Dirección General competente para su resolución, los expedientes administrativos relativos al ejercicio de los actos de autoridad competencia de las oficinas de representación y, en su caso, atraer y resolver los expedientes administrativos competencia de las unidades administrativas de su adscripción;
- XXXVI.** Coordinar con las instancias competentes, las acciones que deberán implementarse para el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Secretaría en la Ley de Transición Energética;
- XXXVII.** Coordinar la política nacional de cambio climático;
- XXXVIII.** Establecer un sistema de comercio de emisiones con la participación y consenso de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, el Consejo de Cambio Climático y la representación de los sectores participantes;
- XXXIX.** Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los programas de restauración ecológica;
- XL.** Instruir a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para atender de forma conjunta asuntos de orden público e interés social y ambiental en el marco de sus respectivas atribuciones, a fin de garantizar el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente sano para su desarrollo, salud y bienestar; la preservación, restauración y mejoramiento del ambiente y los ecosistemas; la preservación, protección y aprovechamiento sustentable de la biodiversidad, recursos biológicos, genéticos, y especies nativas; la protección de las especies en riesgo y prioritarias para la conservación y la prevención y el control de la contaminación del aire, agua y suelo, de conformidad con los principios a que se refiere el artículo 15 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y los principios de economía, eficacia, legalidad y buena fe;
- XLI.** Expedir y establecer procedimientos, instrumentos económicos, políticas públicas, medidas de regulación y acciones ecológicas, para proteger, preservar y salvaguardar los recursos naturales, las regiones hidrográficas y la integridad y equilibrio de los ecosistemas, así como para su recuperación, restauración y reparación, y así garantizar el derecho a la salud ambiental de las personas y su bienestar, lo anterior en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, especialmente con la Secretaría de Salud y los distintos órdenes de gobierno, y
- XLII.** Las demás que con el carácter de indelegables le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular del Ejecutivo Federal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**Artículo 7.** Las Subsecretarías tienen las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- II.** Desempeñar las funciones y las comisiones que la persona Titular de la Secretaría les delegue o encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.** Someter, con la intervención que corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría los estudios y proyectos de políticas, disposiciones jurídicas, bases, reglas de carácter general, normas y lineamientos que se elaboren en el ámbito de su competencia y que así lo ameriten y, en su caso, participar en la formulación de proyectos legislativos y reglamentarios que correspondan a la Secretaría;

- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, en un marco de atención y respeto a los derechos humanos, incluidos los derechos de la mujer, la igualdad de género y la no discriminación y los derechos de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
- V. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas que tengan adscritas y establecer mecanismos de integración, interrelación y coordinación entre estas y las oficinas de representación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades competencia de la Secretaría, con la participación que corresponda a la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial;
- VI. Nombrar y remover, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría a las personas titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con excepción de aquellas cuya designación y remoción deba realizarse con base en lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- VII. Formular los anteproyectos de programas y del presupuesto de egresos a su cargo, así como de la planeación que les correspondan;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio administrativo de las unidades administrativas que tengan adscritas y proponer a la persona Titular de la Secretaría la delegación de facultades en personas servidoras públicas subalternas de su adscripción;
- IX. Establecer con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el marco del programa sectorial de la Secretaría, los mecanismos de comunicación y coordinación que se requieran para la realización de las acciones tendentes a promover el desarrollo sustentable en los programas de su competencia;
- X. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones, las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos, conforme a los cuales las unidades administrativas que tengan adscritas, podrán ejercer sus atribuciones, así como proponer los mecanismos de integración y coordinación necesarios entre las distintas unidades administrativas que tengan adscritas, para la realización de las acciones de su competencia;
- XI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, gestionar y ejecutar la adopción e implementación de políticas y lineamientos en foros y temas internacionales de su competencia, así como la realización de acciones, programas y proyectos de cooperación técnica y material con países, organismos internacionales y entidades extranjeras, con los que se suscriban convenios dentro de la competencia de la Secretaría, con la participación que corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, y en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XII. Ordenar y garantizar que las unidades administrativas que tengan adscritas apliquen, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y criterios en materia de transparencia y acceso a la información, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que se les requiera por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones que, en su caso, hubiere emitido la persona Titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas les correspondan;
- XV. Acordar con las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como conceder audiencia a la ciudadanía;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o les correspondan por suplencia;
- XVII. Atraer y turnar a la Dirección General competente para su resolución, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, los expedientes administrativos que incidan en el ámbito de sus atribuciones relativos al ejercicio de los actos de autoridad competencia de las oficinas de representación y que por sus características o trascendencia y por ser de orden público e interés social, con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad o buena fe, así lo ameriten;

- XVIII.** Atraer y resolver, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, los expedientes administrativos relativos a los actos de autoridad competencia de las direcciones generales que tengan adscritas, cuando así lo ameriten por sus características o trascendencia y por ser de orden público e interés social, con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad o buena fe;
- XIX.** Expedir, cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en sus archivos;
- XX.** Proporcionar a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos toda la información, documentación y, en general, todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridad responsable, así como en aquellos en que se señale con tal carácter a la persona Titular del Ejecutivo Federal cuando se refieran a las materias competencia de esta Secretaría o a la persona Titular de la Secretaría o en los juicios en los que intervengan como persona quejosa o como tercera interesada;
- XXI.** Poner a disposición del público en general, con la intervención que corresponda a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, a través de medios electrónicos, la información que generen las unidades administrativas que tengan adscritas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Opinar a la Unidad de Administración y Finanzas sobre la priorización para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Sector, que se someterá a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, así como de la distribución del presupuesto asignado a la Secretaría;
- XXIII.** Opinar sobre la agenda ambiental internacional del país, en las materias que les correspondan, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XXIV.** Definir las atribuciones y funciones competencia de las direcciones generales que tengan adscritas, que serán objeto de desconcentración o descentralización;
- XXV.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, mecanismos de coordinación entre la Federación y las entidades federativas, con el objeto de apoyar la gestión institucional de dichas entidades en la descentralización de los actos de autoridad en las materias que correspondan a las direcciones generales que tengan adscritas;
- XXVI.** Representar a la Secretaría ante los organismos intersecretariales, comisiones, comités o grupos de trabajo que tengan a su cargo la regulación y autorización del proceso, uso, registro, importación y exportación en las materias que correspondan a las direcciones generales que tengan adscritas;
- XXVII.** Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en la elaboración de los estudios de evaluación ambiental estratégica, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia, los criterios, procedimientos, instrumentos económicos, normas, políticas públicas, medidas de regulación y acciones ecológicas, para proteger, preservar y salvaguardar los recursos naturales, las regiones hidrográficas y la integridad y equilibrio de los ecosistemas, así como para su recuperación, restauración y reparación, y así garantizar el derecho a la salud ambiental de las personas y su bienestar, lo anterior en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, especialmente con la Secretaría de Salud, y los distintos órdenes de gobierno;
- XXIX.** Coadyuvar y, en su caso, implementar en las materias de su competencia, los procesos de consulta previa, libre e informada a pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- XXX.** Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, los sistemas e instrumentos económicos y de fomento que permitan cumplir con los objetivos del Sector en las materias de su competencia;
- XXXI.** Resolver, en términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás disposiciones jurídicas aplicables, los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por las direcciones generales que tengan adscritas, y
- XXXII.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades administrativas que tengan adscritas, así como las funciones que les encomiende la persona Titular de la Secretaría.



**CAPÍTULO IV****DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 8.** A cargo de cada una de las direcciones generales habrá una persona Titular.

Las personas titulares de las direcciones generales podrán auxiliarse, para el ejercicio de sus facultades, por las personas titulares de las coordinaciones, direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás personas servidoras públicas que requieran las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 9.** Las direcciones generales tienen las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas, en un marco de atención y respeto a los derechos humanos, los derechos de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas y que promueva acciones para el logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- II. Acordar con su superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia y mantenerlo informado con relación a los actos de autoridad que emita;
- III. Formular estudios, dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad en aquellos asuntos que sean de su competencia;
- IV. Nombrar, previo acuerdo con su superior jerárquico, y remover a las personas servidoras públicas de confianza bajo su cargo, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con excepción de aquellas cuya designación y remoción deba realizarse con base en lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- V. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; autorizar licencias dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente en los casos de sanciones, remoción y cese de dicho personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- VII. Asesorar y atender las consultas técnicas que se les formulen, respecto de asuntos de su competencia, las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando así lo requieran en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Establecer coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento, e integrarse bajo los lineamientos que establezca la Unidad Coordinadora de Vinculación Social, Derechos Humanos y Transparencia, a los órganos de participación ciudadana que determine la persona Titular de la Secretaría;
- IX. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- X. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos de sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XI. Analizar y compilar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, cuando se requiera, la creación o modificación de disposiciones jurídicas que incidan en su competencia;
- XII. Formular y remitir a la unidad administrativa competente de la Secretaría, las propuestas de normas oficiales mexicanas en las materias de su competencia; participar y, en su caso, presidir cuando sean designadas para ello, las sesiones de los comités consultivos nacionales de normalización y de los comités técnicos de estandarización; presidir las sesiones de los subcomités e instruir la integración de los grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren los instrumentos normativos previstos en la Ley de Infraestructura de la Calidad que correspondan a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Apoyar las políticas de planeación regional del territorio nacional, que podrán establecerse por regiones hidrográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas, en el ámbito de su competencia, así como la adopción de medidas en dichas regiones y la ejecución de las mismas;

- XIV.** Proponer, conforme a su competencia, la participación de la Secretaría en foros internacionales, así como los mecanismos para cumplir las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos de los que el Estado Mexicano sea parte, y los programas y proyectos de cooperación técnica con países, organismos internacionales y entidades extranjeras con los que se suscriban convenios en las materias competencia de la Secretaría, de acuerdo con las políticas, criterios y lineamientos que formulen la persona Titular de la Secretaría, las subsecretarías y la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales;
- XV.** Participar en la coordinación de acciones con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como en la concertación e inducción con los sectores social y privado para la realización de sus atribuciones;
- XVI.** Apoyar a su superior jerárquico en la formulación de las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como para el diseño, ejecución y evaluación de los programas del Sector y de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven;
- XVII.** Acordar con las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que tengan adscritas, así como conceder audiencia a la ciudadanía;
- XVIII.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que se les requiera por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las disposiciones que, en su caso, hubiera emitido la persona Titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Aplicar los sistemas de información para el cumplimiento de sus funciones y para proporcionar la información ambiental al público, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General de Planeación, Evaluación y Estadística Ambiental;
- XX.** Designar personas peritas ante las autoridades judiciales y administrativas que así lo requieran, quienes podrán elaborar los dictámenes técnicos que les hayan sido solicitados;
- XXI.** Elaborar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y someter a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría a la que se encuentren adscritas, los lineamientos de carácter técnico administrativo para la expedición, suspensión, otorgamiento, modificación, nulidad, anulabilidad, ineficacia o revocación de los actos jurídicos en las materias de su competencia, y llevar el control administrativo de los mismos;
- XXII.** Expedir, cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en sus archivos;
- XXIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o les correspondan por suplencia;
- XXIV.** Expedir los oficios mediante los cuales se comisione a las personas servidoras públicas a su cargo que realicen las diligencias que ordene la persona Titular de la Secretaría, su superior jerárquico o aquellas que les competan;
- XXV.** Resolver los asuntos sobre autorizaciones, licencias, permisos, cesión de derechos y obligaciones, registros y demás actos relativos a sus atribuciones;
- XXVI.** Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría a la que estén adscritas, cuando proceda, la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratoria de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos;
- XXVII.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de proyectos legislativos y reglamentarios que correspondan a la Secretaría;
- XXVIII.** Coadyuvar con la Unidad Coordinadora de Vinculación Social, Derechos Humanos y Transparencia en las acciones para la realización de los procesos de consulta previa, libre e informada a pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XXIX.** Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación de criterios, procedimientos, instrumentos económicos, normas, políticas públicas, medidas de regulación y acciones ecológicas, para garantizar el derecho a la salud ambiental de las personas y su bienestar, en coordinación con el Sector, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los distintos órdenes de gobierno;

- XXX.** Remitir a la Subsecretaría de Regulación Ambiental, las acciones de simplificación para su integración y seguimiento en los programas de mejora regulatoria, sus propuestas regulatorias y respectivos análisis de impacto regulatorio, así como la información relativa a su agenda regulatoria en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXI.** Proporcionar a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos toda la información, documentación, argumentación y, en general, todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridad responsable o intervengan como quejosa o tercera interesada, así como en aquellos en que la autoridad responsable sea la persona Titular del Ejecutivo Federal cuando se refieran a las materias competencia de la Secretaría o la persona Titular de la Secretaría;
- XXXII.** Participar en la formulación, implementación y evaluación de las políticas ambientales de la Secretaría, así como de los programas, acciones, directrices y metas de planeación del Sector que correspondan, en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática, y
- XXXIII.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomiende la persona Titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES**

**Artículo 10.** La Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir el proceso de elaboración, coordinar e integrar las políticas ambientales de la Secretaría, con la participación del Sector, así como los programas, acciones, directrices y metas de planeación que correspondan a la Secretaría, en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática;
- II.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría las acciones y estrategias que se requieran para la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de planeación de la Secretaría, con la participación que corresponda al Sector;
- III.** Proponer y coordinar, con la participación del Sector, la formulación y evaluación de la política ambiental nacional;
- IV.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las estrategias y acciones que permitan integrar a la política nacional ambiental un enfoque de derechos humanos y no discriminación;
- V.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría que en la política ambiental y en los instrumentos que deriven de esta, se incorporen la agroecología y el resguardo y defensa del patrimonio biocultural, de conformidad con las materias de su competencia y demás disposiciones jurídicas aplicables, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VI.** Participar en la formulación de la política nacional de cambio climático junto con el Sector, así como con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, con la participación que corresponda al Sector, las políticas y lineamientos de carácter integral, que permitan realizar la planeación ecológica regional;
- VIII.** Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, los proyectos, instrumentos y medidas necesarias para asegurar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal incluyan, respecto de las materias que les competan, las variables ambientales en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y en sus programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales que correspondan;
- IX.** Proponer, coordinar y conducir, con la participación del Sector y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la política sobre información estadística y geográfica ambiental en las materias competencia del Sector;
- X.** Aprobar y promover las estrategias, acciones y prioridades en materia de ordenamiento ecológico del territorio nacional, competencia de la Federación;

- XI. Aprobar el contenido de los programas de ordenamiento ecológico general del territorio y marinos, incluyendo sus modificaciones, así como aprobar en forma conjunta con las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, según corresponda, el contenido de los programas regionales y locales, cuando en ellos haya quedado incluida, total o parcialmente, una o más áreas naturales protegidas de competencia federal, incluyendo sus modificaciones;
- XII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, cuando proceda, la elaboración de programas de restauración ecológica;
- XIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría el establecimiento, modificación y levantamiento de vedas en materia de vida silvestre;
- XIV. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, los temas en las materias de su competencia que podrán integrarse al Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad y, en su caso, su Suplemento;
- XV. Coadyuvar en la coordinación del Sistema Nacional de Cambio Climático de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XVI. Gestionar ante las instancias correspondientes las solicitudes de recursos para la atención de los daños provocados por fenómenos naturales en la zona costera y de infraestructura para el manejo de residuos sólidos urbanos, presentadas a la persona Titular de la Secretaría por gobiernos de las entidades federativas y las oficinas de representación de la Secretaría, previa dictaminación técnica correspondiente.

### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA AMBIENTAL

**Artículo 11.** La Dirección General de Planeación, Evaluación y Estadística Ambiental tiene las atribuciones siguientes:

- I. Formular y aplicar las políticas y lineamientos, para desarrollar el proceso de planeación sectorial y supervisar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales y otros programas e instrumentos de planeación a cargo de la Secretaría;
- II. Determinar en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y proponer a la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, las acciones de la política ambiental que deban ser coordinadas, concertadas e inducidas, en los diferentes ámbitos de la planeación para promover el desarrollo sustentable;
- III. Evaluar el avance y cumplimiento de las políticas en materia ambiental, contenidas en los programas a cargo del Sector, con la intervención que corresponda a las unidades administrativas responsables que lo integran;
- IV. Proponer a la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, la orientación de los recursos presupuestarios hacia las prioridades del Sector;
- V. Dirigir, con la participación del Sector, la integración de la contribución de la Secretaría al Informe de Gobierno, al Informe de Avances y Resultados del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, al Informe de Labores de la Secretaría y los demás que procedan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Emitir recomendaciones para alinear la agenda ambiental internacional con la agenda nacional, así como colaborar en su seguimiento;
- VII. Proponer a la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales la definición e implementación de mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con otros órdenes de gobierno, en las materias competencia de esta Dirección General;
- VIII. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la promoción de acciones que puedan integrarse a los manuales de los sistemas de manejo ambiental en la Administración Pública Federal y, en su caso, proponer recomendaciones para el cumplimiento de esas acciones;
- IX. Dirigir la integración de la información ambiental relevante en el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales, así como desarrollar e implementar los mecanismos para su difusión;

- X. Realizar la administración, organización, actualización y difusión de la información estadística, geográfica y documental contenida en el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales, con la participación que corresponda al Sector;
- XI. Dirigir el desarrollo y actualización del Sistema Nacional de Indicadores Ambientales, con la participación que corresponda al Sector, así como elaborar periódicamente informes públicos, tomando en cuenta la interacción de las actividades humanas con el estado del medio ambiente y con las respuestas políticas y acciones de la sociedad;
- XII. Determinar y establecer los criterios y lineamientos que promuevan la calidad, integridad y confiabilidad de la información ambiental contenida en el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales, así como los mecanismos de acceso, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la participación que corresponda al Sector y, en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XIII. Fungir como instancia de coordinación de los sistemas de información ambiental de la Secretaría que puedan ser consultados por el público en general, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Asesorar al Sector, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando así lo soliciten, en el diseño y desarrollo de los sistemas que incluyan la presentación de información ambiental o de análisis en las materias que les competen y promover su interoperabilidad con el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales;
- XV. Colaborar con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la obtención de la información requerida por la Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones, y proponer a la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, la celebración, en los casos que proceda, de los convenios respectivos, en materia de información ambiental, con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México o con instituciones públicas y privadas;
- XVI. Coordinar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la elaboración del informe bienal de la situación general en materia del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, y
- XVII. Fungir como instancia de coordinación entre la Secretaría y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y sus subsistemas.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGROECOLOGÍA Y PATRIMONIO BIOCULTURAL

**Artículo 12.** La Dirección General de Agroecología y Patrimonio Biocultural tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales recomendaciones para que en la política ambiental y en los instrumentos que deriven de esta, se incorporen la agroecología y el resguardo y defensa del patrimonio biocultural, de conformidad con las materias competencia de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Participar, en coordinación con otras instancias competentes de los distintos órdenes de gobierno, para que en el diseño de la política de desarrollo rural sustentable se promueva la adopción de la agroecología y del patrimonio biocultural en los sectores productivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Proponer los instrumentos económicos y los no monetarios para conservar, proteger, fortalecer, valorar, e incentivar los conocimientos y agroecosistemas tradicionales que aporten servicios ecosistémicos, conserven la biodiversidad y agrobiodiversidad, y aprovechen de manera sostenible los recursos naturales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Coadyuvar para que en los programas de desarrollo forestal sustentable se incluyan la agroecología y el patrimonio biocultural, particularmente en los agroforestales y agrosilvopastoriles, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Coadyuvar en el ámbito de competencia de la Secretaría, al establecimiento de sistemas agroalimentarios y de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales asociados al patrimonio biocultural, que ayuden en la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático, en coordinación con el Sector y demás autoridades competentes de los distintos órdenes de gobierno;

- VI. Detectar y proponer el establecimiento de lineamientos de prevención y control tendientes a disminuir el uso de agroquímicos y favorecer el uso de bioinsumos, en colaboración con la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas y demás autoridades competentes;
- VII. Coadyuvar en el ámbito de competencia de la Secretaría, en el fortalecimiento de las cadenas de valor y la economía social y solidaria para promover la competitividad de los sistemas productivos agroecológicos y del patrimonio biocultural y el fortalecimiento de las capacidades y los derechos de las personas productoras en estas materias;
- VIII. Proponer la inclusión de la agroecología y del patrimonio biocultural en los programas de educación y capacitación, en coordinación con el Sector, así como instituciones educativas, de investigación y organismos no gubernamentales;
- IX. Colaborar en el diseño de materiales de divulgación e información sobre agroecología y patrimonio biocultural para contribuir a la formación de actitudes y valores de protección y conservación ambiental;
- X. Dirigir un sistema de información sobre el patrimonio biocultural y desarrollar e implementar los mecanismos para su difusión, con la participación del Sector, y demás autoridades de los distintos órdenes de gobierno y sectores sociales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Participar en coordinación con la Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la inclusión de la agroecología y del patrimonio biocultural en los programas de ordenamiento ecológico general del territorio, regionales y locales;
- XII. Colaborar con la Dirección General de Vida Silvestre para definir, con la participación de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, comunidades rurales, el Sector y demás dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, la política para el manejo, conservación y aprovechamiento sostenible de la vida silvestre, relacionada con las prácticas ancestrales y tradicionales en sus territorios;
- XIII. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría para llevar a cabo el proceso de consulta pública e indígena en torno a los proyectos que se sometan al procedimiento de evaluación de impacto ambiental, que incidan en materia de agroecología y patrimonio biocultural y colaborar en la organización de las reuniones públicas de información, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XIV. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Vinculación Social, Derechos Humanos y Transparencia para implementar la transversalidad e institucionalización de los temas de participación ciudadana, igualdad de género, juventud y atención a pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en los diferentes programas, proyectos y actividades del Sector en materia de agroecología y patrimonio biocultural.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PARA LA ACCIÓN CLIMÁTICA

**Artículo 13.** La Dirección General de Políticas para la Acción Climática tiene las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, proponer e implementar instrumentos de política nacional en materia de cambio climático acordes con la Ley General de Cambio Climático y acuerdos internacionales en dicha materia;
- II. Fomentar la articulación de la Política Nacional de Cambio Climático con la prevención de la contaminación de la atmósfera, en coordinación con las autoridades competentes;
- III. Dirigir la elaboración, implementación, revisión o actualización de la Estrategia Nacional de Cambio Climático y el Programa Especial de Cambio Climático, con la participación, según corresponda, del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático y de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático;
- IV. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de la contribución nacionalmente determinada a que se refiere el artículo 63, segundo párrafo de la Ley General de Cambio Climático con la participación del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, para la aprobación de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático;
- V. Formular y promover políticas y estrategias nacionales para la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero en los diversos sectores de la actividad económica y social;

- VI.** Formular y promover políticas y estrategias nacionales para la adaptación ante los efectos adversos previsibles del cambio climático;
- VII.** Integrar y coordinar la operación y difusión del Registro Nacional de Emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII.** Implementar el sistema de comercio de emisiones conforme a lo establecido en la Ley General de Cambio Climático;
- IX.** Diseñar, cuando corresponda, los instrumentos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para la formulación, ejecución, monitoreo y seguimiento de las políticas y estrategias nacionales en materia de cambio climático;
- X.** Promover y apoyar la implementación de políticas, estrategias y acciones específicas para la reducción de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero y de adaptación al cambio climático, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que correspondan;
- XI.** Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como concertar con los sectores privado, social y académico, la ejecución de políticas, estrategias, programas, acuerdos y otros instrumentos para enfrentar los efectos del cambio climático en el territorio nacional;
- XII.** Coordinar y apoyar, en su caso, la elaboración, monitoreo, revisión, reporte, seguimiento y actualización periódica de programas y demás instrumentos de política pública en materia de cambio climático conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Promover el desarrollo de políticas, programas, estrategias y proyectos de desarrollo sustentable en las materias de su competencia, derivados de acuerdos y tratados multilaterales, regionales o bilaterales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y apoyar a la persona titular de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales en la vinculación y seguimiento de acuerdos en el marco del Sistema Nacional de Cambio Climático;
- XV.** Coordinar los comités y grupos de trabajo derivados de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático y dar seguimiento a los acuerdos de dicha Comisión;
- XVI.** Coordinar la identificación, desarrollo e implementación de instrumentos de financiamiento climático, conforme a lo establecido en la Ley General de Cambio Climático, el Programa Especial de Cambio Climático, así como para el cumplimiento de la contribución nacionalmente determinada a que se refiere la fracción IV de este artículo;
- XVII.** Proponer al Consejo de Cambio Climático y organismos similares, asuntos relacionados con las políticas y estrategias en materia de cambio climático, así como en coordinación con la Unidad Coordinadora de Vinculación Social, Derechos Humanos y Transparencia, participar en actividades de los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable y otros organismos de la sociedad civil relacionados con la mitigación y la adaptación al cambio climático;
- XVIII.** Proponer en el ámbito de su competencia, elementos para la formulación y actualización de la política exterior de México en materia de cambio climático, así como lineamientos para las negociaciones multilaterales en dicha materia, a fin de contribuir a que la política exterior y la política interior se alineen y coordinen apropiadamente entre sí;
- XIX.** Apoyar en el desarrollo de mecanismos administrativos para el cumplimiento de obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos, acuerdos, programas y proyectos de cooperación técnica en materia de acción climática suscritos con otros países, organismos internacionales o entidades extranjeras y, con la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, las oficinas de representación y demás sujetos del Sector, así como otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las autoridades competentes de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

- XX.** Proponer a la Coordinación General de Comunicación Social criterios, materiales y contenidos para la difusión de acciones, estrategias, programas e información socialmente útil o focalizada en materia de acción climática;
- XXI.** Coordinar el apoyo técnico a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para reportar y verificar la información en el Registro Nacional de Emisiones, y
- XXII.** Participar en la definición y desarrollo de las estrategias emprendidas por la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el establecimiento de criterios de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero, así como de instrumentos o disposiciones aplicables a las obligaciones de reducción de emisiones contaminantes relativas a la industria eléctrica.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y BIOSEGURIDAD**

**Artículo 14.** La Dirección General de Recursos Naturales y Bioseguridad tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Formular y dirigir, con la participación que corresponda a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la política general de bioseguridad, así como la política y los instrumentos de fomento para el aprovechamiento sustentable, la conservación y la preservación de los recursos naturales, con excepción de las materias forestal, de suelos y vida silvestre;
- II.** Elaborar, coordinar y promover, en el ámbito de competencia de la Secretaría, instrumentos de normatividad ambiental sobre la bioseguridad de organismos genéticamente modificados, los ecosistemas marinos, costeros y acuáticos, las poblaciones y especies en riesgo y especies exóticas invasoras, trato digno y respetuoso, los recursos naturales, biológicos y genéticos, con excepción de la materia forestal, de suelos y vida silvestre, y la prevención y control de la contaminación del agua;
- III.** Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, los temas en las materias a que se refiere la fracción II de este artículo que podrán integrarse en el Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad y, en su caso, su Suplemento de cada año;
- IV.** Dirigir y concertar con instituciones de investigación, de educación superior y con los distintos sectores de la sociedad, la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones y propuestas sobre la problemática ambiental respecto de las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;
- V.** Impulsar la adopción de procedimientos y tecnologías ambientalmente sustentables e inocuas, dentro de la normatividad en las materias a que se refiere la fracción II de este artículo, y dentro de los instrumentos de fomento en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;
- VI.** Evaluar las propuestas normativas y de fomento ambiental que incidan en su competencia que se generen por el Sector y personas interesadas, así como opinar las propuestas que generen otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de las materias a que se refiere la fracción II de este artículo;
- VII.** Aplicar, en el ámbito de su competencia, instrumentos económicos y de fomento ambiental, respecto de las materias y recursos naturales a que se refiere la fracción I de este artículo;
- VIII.** Representar a la Secretaría en la elaboración de normatividad respecto de las materias a que se refiere la fracción II de este artículo, e instrumentos de fomento respecto de las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, que corresponda expedir a otras autoridades normalizadoras, así como a los organismos nacionales o internacionales de estandarización;
- IX.** Promover el conocimiento y cumplimiento de los instrumentos normativos respecto de las materias a que se refiere la fracción II de este artículo, e instrumentos de fomento respecto de las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;
- X.** Desarrollar y suscribir acuerdos de difusión, promoción, aplicación y evaluación, con instituciones de investigación, de educación superior y con los distintos sectores de la sociedad de los instrumentos normativos y de fomento ambiental, según corresponda, de las materias a que se refieren las fracciones I y II de este artículo;
- XI.** Promover, en coordinación con el Sector, con autoridades de los distintos órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado, la celebración de contratos, convenios y acuerdos de cooperación con organismos internacionales y nacionales, públicos o privados, para obtener fondos, apoyos, cooperación y asistencia técnica para el diseño e implementación de instrumentos de fomento para el desarrollo sustentable respecto de las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;



- XII.** Desarrollar criterios, lineamientos y mecanismos ambientales para la elaboración de proyectos de desarrollo sustentable respecto de las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría y, cuando así se requiera, con la participación de las comunidades locales, los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, personas ejidatarias, propietarias, poseedoras y, en general, cualquier persona cuya participación sea necesaria conforme al asunto que en cada caso se trate;
- XIII.** Promover ante los distintos sectores de la sociedad, la política general de bioseguridad, así como el aprovechamiento sustentable, la conservación y la preservación de los recursos naturales, con excepción de las materias forestal, de suelos y vida silvestre, bajo el enfoque de regiones hidrográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas, a partir de los instrumentos de política y planeación de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Definir, en coordinación con la Procuraduría, los criterios y lineamientos que se deberán seguir para la aprobación de los organismos de evaluación de la conformidad, que realicen o pretendan realizar la evaluación de la conformidad de normas oficiales mexicanas respecto de las materias a que se refiere la fracción II de este artículo;
- XV.** Participar en la formulación del proyecto de Carta Nacional Pesquera y sus actualizaciones en los términos de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y demás ordenamientos aplicables, en coordinación con la Dirección General de Vida Silvestre;
- XVI.** Proponer, desarrollar y promover mecanismos para el control de la contaminación respecto de las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;
- XVII.** Realizar la revisión sistemática de los instrumentos normativos conforme a lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad en las materias de su competencia y, en su caso, proponer a la Subsecretaría de Regulación Ambiental su confirmación, modificación o cancelación;
- XVIII.** Diseñar los procedimientos para la evaluación de la conformidad del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas o estándares, respecto de las materias a que se refiere la fracción II de este artículo;
- XIX.** Fungir como Punto Focal Nacional ante el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica, y coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la aplicación de los lineamientos, decisiones y resoluciones derivados de los acuerdos y compromisos adoptados en dicho Protocolo;
- XX.** Emitir el dictamen de bioseguridad de los organismos genéticamente modificados cuando se trate de los permisos de liberación experimental, de liberación en programa piloto y de liberación comercial de organismos genéticamente modificados, competencia de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con base en el análisis y evaluación de riesgo y la opinión técnica de la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas o cualquier otra dependencia de la Administración Pública Federal o institución de investigación o científicos que cuenten con información relevante para la emisión de dicho dictamen;
- XXI.** Emitir, suspender y negar, total o parcialmente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los permisos de liberación de organismos genéticamente modificados, previa opinión técnica de la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático y, en su caso, de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en las materias de su competencia; realizar el análisis y evaluación de dichos permisos sobre los posibles riesgos que la actividad con organismos genéticamente modificados de que se traten puedan causar al medio ambiente y a la diversidad biológica, así como recibir los avisos correspondientes, en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- XXII.** Proponer, en el ámbito de competencia de la Secretaría, la ejecución de las medidas de seguridad o de urgente aplicación pertinentes a que se refiere la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados;
- XXIII.** Participar en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la elaboración y expedición de las listas a que se refiere la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados;
- XXIV.** Participar con el Sector y la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, en el monitoreo de los riesgos que los organismos genéticamente modificados pudieran ocasionar al medio ambiente y a la diversidad biológica;

- XXV.** Emitir la opinión que le solicite la Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico, en la emisión, suspensión, modificación y revocación de las autorizaciones y los avisos, según corresponda para el acceso de recursos genéticos, la colecta y uso de los recursos biológicos y genéticos forestales con fines científicos, comerciales, de investigación y biotecnología, así como la colecta de germoplasma forestal en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI.** Emitir la opinión que le solicite la Dirección General de Vida Silvestre para la emisión, suspensión, modificación y revocación, de las autorizaciones de colecta de vida silvestre con fines de investigación científica y de acceso a recursos genéticos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII.** Participar en el ámbito de su competencia, con el Sector y las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, en el proceso de evaluación para el registro de plaguicidas, así como en la autorización de su importación y la emisión de criterios técnicos en estas materias;
- XXVIII.** Tramitar y resolver los procedimientos relativos al otorgamiento, modificación, prórroga, revocación, suspensión, anulación, declaración de nulidad, ineficacia o extinción, parcial o total, de los permisos, licencias o autorizaciones, en las materias de su competencia, que se hayan presentado ante las oficinas de representación y hayan sido atraídos por la persona Titular de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales en términos de la fracción XVII del artículo 7 del presente Reglamento;
- XXIX.** Remitir a la persona Titular de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, en la etapa procesal que se encuentren, los expedientes administrativos relativos a los actos de autoridad de su competencia, respecto de los cuales se haya ejercido la facultad de atracción conforme a lo dispuesto en el artículo 7, fracción XVIII de este Reglamento, para que la Subsecretaría los substancie y dicte las resoluciones correspondientes, y
- XXX.** Expedir las autorizaciones para utilizar o aplicar materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías alternativos a aquellos que están contemplados en las normas oficiales mexicanas respecto de las actividades y recursos naturales a que se refiere la fracción II de este artículo.

## SECCIÓN QUINTA

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE

**Artículo 15.** La Dirección General de Vida Silvestre tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer y aplicar, con la participación que corresponda al Sector y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la política para la conservación, protección, manejo y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre y de su hábitat, incluidas las especies y poblaciones en riesgo;
- II.** Proponer a la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, la celebración de acuerdos con los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que soliciten la descentralización de la administración y promoción de acciones y atribuciones de la Secretaría en materia de vida silvestre, así como participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de dichos instrumentos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Asesorar técnicamente a los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que lo soliciten, sobre la adopción de políticas y acciones para el manejo, aprovechamiento, sanidad, control y conservación en materia de vida silvestre;
- IV.** Elaborar, establecer y regular, con la participación del Sector, los calendarios de épocas hábiles de aprovechamiento mediante la caza deportiva y de aprovechamiento de aves canoras y de ornato;
- V.** Proponer a la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, la regulación para el establecimiento y desarrollo de exhibiciones de ejemplares de especies locales o regionales, en condiciones representativas de su hábitat natural, así como autorizar dicho establecimiento;
- VI.** Expedir, suspender, modificar, anular, nulificar o revocar, total o parcialmente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, permisos, licencias, dictámenes, opiniones técnicas, registros, certificados y demás documentación en materia de sanidad y autorizaciones para la captura, colecta, acceso a recursos genéticos, investigación, aprovechamiento, posesión,

- manejo, reproducción, repoblación, importación, exportación, reexportación, liberación y traslado dentro del territorio nacional de ejemplares y derivados de la vida silvestre, especies y poblaciones en riesgo, incluyendo especies exóticas;
- VII.** Proponer a la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el establecimiento, modificación y levantamiento de vedas de vida silvestre, incluidas especies y poblaciones en riesgo;
- VIII.** Promover y, en su caso, autorizar, negar o revocar el establecimiento de unidades de manejo para la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, incluidas las especies y poblaciones en riesgo;
- IX.** Establecer, dirigir, difundir, organizar y actualizar el Subsistema Nacional de Información sobre la Vida Silvestre, así como integrar y mantener actualizado el inventario de poblaciones y especies silvestres, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Evaluación y Estadística Ambiental;
- X.** Participar con las instancias competentes del Sector, en el desarrollo de programas de educación y capacitación para la conservación, manejo y aprovechamiento de la vida silvestre, incluidas especies y poblaciones en riesgo, entre ellas, las acuáticas y forestales que tengan esa categoría;
- XI.** Fungir como autoridad administrativa ante la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre y coordinarse con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y con la autoridad científica ante la misma Convención, para aplicar los lineamientos, decisiones, resoluciones y notificaciones que de ella derivan, así como aquellas que atiendan a los acuerdos, convenios y convenciones internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, en materia de vida silvestre, quelonios, mamíferos marinos y especies acuáticas en riesgo, con excepción de aquellas especies que la legislación aplicable excluya de su competencia;
- XII.** Emitir opinión sobre las manifestaciones de impacto ambiental que se presenten en materia de vida silvestre, incluidas especies y poblaciones en riesgo, entre ellas las acuáticas y forestales que tengan esa categoría, así como los hábitats de los que depende su desarrollo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Participar con el Sector, en la elaboración y actualización de los catálogos de especies de vida silvestre, incluidas especies y poblaciones en riesgo, entre ellas, las acuáticas y forestales que tengan esa categoría;
- XIV.** Promover, elaborar y aplicar los programas, proyectos, lineamientos y acciones de recuperación, conservación, aprovechamiento sustentable, manejo, capacitación y difusión en materia de especies de vida silvestre, incluidas las especies y poblaciones en riesgo, y participar en los que elaboren y apliquen otras unidades administrativas de la Secretaría en las materias que a ellas competen que involucren especies silvestres en riesgo;
- XV.** Determinar el destino de los ejemplares, partes y derivados de vida silvestre, incluidas especies en riesgo, decomisados, entregados voluntariamente o rescatados y devueltos por otros países, en coordinación con la Procuraduría;
- XVI.** Administrar los centros para la conservación e investigación de la vida silvestre y dar seguimiento a aquellos que se establezcan mediante convenio;
- XVII.** Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la certificación de ejemplares, partes, aprovechamiento y derivados de la vida silvestre, incluidas especies en riesgo, entre ellas, las acuáticas y forestales que tengan esa categoría, así como de los servicios provenientes de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre;
- XVIII.** Expedir, suspender, modificar o revocar, total o parcialmente, las autorizaciones correspondientes para el aprovechamiento de la vida silvestre en predios federales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Atender los asuntos relativos al manejo, control y remediación de problemas asociados a ejemplares y poblaciones de vida silvestre que se tornen perjudiciales, así como especies exóticas invasoras, con la participación que corresponda a las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XX.** Establecer y aplicar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las medidas de sanidad relativas a la vida silvestre, incluidas especies y poblaciones en riesgo, entre ellas las acuáticas y forestales que tengan esa categoría, con la participación que corresponda a las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

- XXI.** Promover el trato digno y respetuoso a la fauna silvestre;
- XXII.** Participar con las autoridades competentes del Sector y de la Administración Pública Federal, en la elaboración de los lineamientos de carácter técnico que deberán observarse en el establecimiento de cuarentenas y campañas sanitarias relacionadas con la vida silvestre, incluidas especies y poblaciones en riesgo;
- XXIII.** Expedir, suspender, modificar, anular, nulificar o revocar, total o parcialmente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los permisos, autorizaciones, licencias, dictámenes, opiniones técnicas, registros, certificados y demás documentación en materia de colecta y acceso a recursos genéticos de vida silvestre, incluidas especies y poblaciones en riesgo, entre ellas, las acuáticas y forestales que tengan esa categoría, con fines científicos, de investigación o con propósitos de enseñanza;
- XXIV.** Expedir las autorizaciones para utilizar o aplicar materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías alternativos a aquellos que están contemplados en los instrumentos normativos a que se refiere la fracción XXXVII del presente artículo;
- XXV.** Expedir, suspender, modificar o revocar, total o parcialmente, las autorizaciones correspondientes para el aprovechamiento de especies maderables y no maderables en riesgo, así como de las especies o poblaciones cuyo medio de vida total sea el agua y se consideren en riesgo;
- XXVI.** Proponer la política en materia de especies y poblaciones prioritarias para la conservación, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, así como elaborar las listas correspondientes y gestionar ante la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- XXVII.** Dictaminar la procedencia técnica de los proyectos de acuerdos secretariales para el establecimiento de los hábitats críticos para la conservación de vida silvestre y los correspondientes a las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, que proponga la Comisión, así como participar en la elaboración del estudio justificativo de las mismas, donde se garantice la participación de las personas propietarias o legítimas poseedoras de los predios en donde se establecerán los hábitats críticos y las áreas de refugio;
- XXVIII.** Tramitar y resolver los procedimientos relativos al otorgamiento, modificación, prórroga, revocación, suspensión, anulación, declaración de nulidad, ineficacia o extinción, parcial o total, de los permisos, licencias, autorizaciones, en las materias de su competencia, que se hayan presentado ante las oficinas de representación y hayan sido atraídos por la persona Titular de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, en términos de la fracción XVII del artículo 7 del presente Reglamento;
- XXIX.** Remitir a la persona Titular de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, en la etapa procesal que se encuentren, los expedientes administrativos relativos a los actos de autoridad de su competencia, respecto de los cuales se haya ejercido la facultad de atracción conforme a lo dispuesto en el artículo 7, fracción XVIII de este Reglamento, para que la Subsecretaría los substancie y dicte las resoluciones correspondientes;
- XXX.** Proponer a la Secretaría de Economía, a través de la persona Titular de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, con la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, el establecimiento de medidas de regulación o restricción, total o parcial, a la exportación o importación de especies exóticas invasoras o especies silvestres que sean portadoras de dichas especies invasoras que representen una amenaza para la biodiversidad, la economía o la salud pública, así como las restricciones necesarias para circulación o tránsito de especies de flora y fauna silvestres procedentes del extranjero;
- XXXI.** Coordinar el Sistema Nacional de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre;
- XXXII.** Autorizar, negar o revocar el registro de la persona responsable técnica de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIII.** Coordinar la elaboración de los términos de referencia y criterios que sirvan de base para la realización de los estudios de poblaciones, así como las técnicas y métodos a utilizar por tipo de ecosistema y a las características biológicas de las especies de interés;

- XXXIV.** Programar, ordenar y realizar, así como designar, habilitar o autorizar al personal de su adscripción, de manera conjunta o separada, para la realización de las visitas de supervisión técnica a las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre, de conformidad con la Ley General de Vida Silvestre y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXV.** Proponer, con la participación de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, comunidades rurales, el Sector y demás dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, la política para el manejo, conservación y aprovechamiento sostenible de la vida silvestre, relacionada con las prácticas ancestrales y tradicionales en sus territorios;
- XXXVI.** Participar, en el ámbito de sus atribuciones, con el Sector, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y con instancias educativas especializadas, en la elaboración de estudios de evaluaciones ambientales estratégicas de carácter regional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVII.** Elaborar y promover, en el ámbito de competencia de la Secretaría, instrumentos normativos ambientales para la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre y su hábitat;
- XXXVIII.** Diseñar los procedimientos para la evaluación de la conformidad del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas o estándares, respecto de las materias a que se refiere la fracción XXXVII de este artículo;
- XXXIX.** Evaluar las propuestas de normas oficiales mexicanas que incidan en su competencia que se generen por el Sector y personas interesadas, así como opinar las propuestas que generen otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de las materias a que se refiere la fracción XXXVII de este artículo;
- XL.** Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, los temas en las materias a que se refiere la fracción XXXVII de este artículo que podrán integrarse al Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad y, en su caso, su Suplemento de cada año;
- XLI.** Realizar la revisión sistemática de los instrumentos normativos conforme a lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad en las materias de su competencia y, en su caso, proponer a la Subsecretaría de Regulación Ambiental su confirmación, modificación o cancelación;
- XLII.** Definir, en coordinación con la Procuraduría, los criterios y lineamientos que se deberán seguir para la aprobación de los organismos de evaluación de la conformidad, que realicen o pretendan realizar la evaluación de la conformidad de normas oficiales mexicanas respecto de las materias a que se refiere la fracción XXXVII de este artículo;
- XLIII.** Representar a la Secretaría en la elaboración de normas oficiales mexicanas que corresponda expedir a otras autoridades normalizadoras, así como en la elaboración de estándares que le corresponda expedir a otros organismos nacionales o internacionales de estandarización, respecto al desarrollo sustentable de las actividades de su competencia y para el aprovechamiento sustentable y la protección de los recursos naturales y ecosistemas de la contaminación y residuos generados en dichas actividades, y
- XLIV.** Impulsar la difusión de los instrumentos normativos, así como la capacitación de las personas encargadas de su aplicación, para el desarrollo sustentable de las materias a que se refiere la fracción XXXVII de este artículo.

## SECCIÓN SEXTA

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL, SUELOS Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

**Artículo 16.** La Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico tiene las atribuciones siguientes:

- I. Emitir, suspender, modificar, anular, nulificar o revocar, total o parcialmente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las autorizaciones, constancias, certificados, hoja de requisitos fitosanitarios, notificaciones y documentos, recibir los avisos e informes, así como ejercer los demás actos administrativos relativos a la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de aprovechamiento sustentable, conservación, protección y restauración de los ecosistemas forestales y sus recursos, y de los suelos;

- II. Participar en la formulación, coordinación e integración de la política en las materias de aprovechamiento sustentable, conservación, protección y restauración de los ecosistemas forestales y sus recursos, como los suelos y en el ordenamiento ecológico, con la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- III. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, la celebración de convenios o acuerdos con los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que cuenten con los medios necesarios para el desarrollo de las funciones encaminadas a la administración y promoción de acciones y atribuciones de la Secretaría en materia forestal que pretendan asumir, así como participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de dichos instrumentos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Asesorar al Sector en la consolidación del proceso de descentralización a las entidades federativas, en materia forestal y de suelos, así como coadyuvar en el seguimiento de las acciones derivadas de dicho proceso;
- V. Proponer y coordinar la aplicación de los criterios ambientales para la preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y del suelo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la participación que corresponda al Sector y a los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- VI. Autorizar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cambio de uso de suelo en terrenos forestales, así como el trámite unificado en materia de impacto ambiental y de cambio de uso de suelo en terrenos forestales de su competencia, siempre que lo soliciten las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con excepción del cambio de uso de suelo que se solicite para la realización de obras y Actividades del Sector Hidrocarburos;
- VII. Ejercer las atribuciones que la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable en materia del Inventario Nacional Forestal y de Suelos y de la zonificación forestal confiere a la Secretaría;
- VIII. Apoyar técnicamente a la realización de los programas sectoriales en materia forestal y de suelos, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México participantes;
- IX. Proponer a la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, en su caso, la emisión de declaratorias de áreas de protección forestal y revisar los estudios técnicos que para tal efecto se elaboren, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Recibir las solicitudes y otorgar las remisiones forestales y reembarques forestales con los que se acredite la legal procedencia de las materias primas, productos y subproductos forestales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Expedir la documentación fitosanitaria que se requiera para la movilización, importación, exportación y reexportación de materias primas, productos y subproductos forestales, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal;
- XII. Expedir, tramitar y revisar la documentación relativa al ejercicio de las actividades forestales de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Participar en coordinación con la Comisión y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la realización de estudios y propuestas para el establecimiento y manejo de áreas naturales protegidas en terrenos forestales;
- XIV. Participar en coordinación con la Comisión, en la realización de estudios y propuestas para el manejo de terrenos forestales y preferentemente forestales en áreas naturales protegidas;
- XV. Emitir las autorizaciones que correspondan y determinar lo referente a los avisos e informes en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables para el acceso a recursos genéticos, la colecta y uso de los recursos biológicos y genéticos forestales con fines científicos, comerciales, de investigación y biotecnología, así como recibir y determinar de conformidad con dichas disposiciones, sobre los avisos de colecta de germoplasma forestal para reforestación y forestación con fines de conservación o restauración y asignar los códigos de identificación o las constancias respectivas para las autorizaciones y avisos a que se refiere esta fracción que se pretendan llevar a cabo dentro de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

- XVI.** Participar con las unidades administrativas de la Secretaría que cuenten con atribuciones en materia de administración de bienes inmuebles, en el deslinde y administración de los terrenos nacionales forestales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Establecer, integrar, operar y mantener actualizado el Registro Forestal Nacional en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, conforme a la información que reciba de las oficinas de representación y demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como recibir los avisos y expedir los certificados de inscripción y las constancias de los actos y documentos inscritos en dicho Registro cuando la solicitud se presente en la Ciudad de México;
- XVIII.** Participar y dar cumplimiento en lo que corresponda a sus atribuciones, a los compromisos y proyectos internacionales en materia forestal, de manejo sustentable de recursos forestales, del suelo y de ordenamiento ecológico, conforme a los lineamientos de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales;
- XIX.** Integrar y llevar el control de la información estadística en materia forestal y de suelos, conforme a la información que reciba de las oficinas de representación y demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XX.** Proponer a la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales los lineamientos para elaborar e integrar el Sistema Nacional de Información y Gestión Forestal;
- XXI.** Operar, mantener actualizado y participar en la integración del componente de gestión forestal del Sistema Nacional de Información y Gestión Forestal;
- XXII.** Suscribir convenios de concertación con los sectores social y privado interesados en el desarrollo forestal sustentable, así como para proporcionar plantas a las personas interesadas en llevar a cabo acciones de reforestación;
- XXIII.** Tramitar y resolver los procedimientos relativos al otorgamiento, modificación, prórroga, revocación, suspensión, anulación, declaración de nulidad, ineficacia o extinción, parcial o total, de los permisos, constancias, licencias, autorizaciones, certificados fitosanitarios u hojas de requisitos fitosanitarios, avisos, informes y otros actos administrativos en las materias de su competencia, que se hayan presentado ante las oficinas de representación y hayan sido atraídos por la persona Titular de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, en términos de la fracción XVII del artículo 7 del presente Reglamento;
- XXIV.** Remitir a la persona Titular de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, en la etapa procesal que se encuentren, los expedientes administrativos relativos a los actos de autoridad de su competencia, respecto de los cuales se haya ejercido la facultad de atracción conforme a lo dispuesto en el artículo 7, fracción XVIII de este Reglamento, para que la Subsecretaría los substancie y dicte las resoluciones correspondientes;
- XXV.** Formular, ejecutar, evaluar, dar seguimiento y modificar, con la participación del Sector, el programa de ordenamiento ecológico general del territorio y los programas de ordenamiento ecológico marino;
- XXVI.** Apoyar técnicamente y participar en la elaboración, ejecución y, en su caso, aprobación de los programas de ordenamiento ecológico, regionales, locales municipales y locales comunitarios, a cargo de las entidades federativas, municipios y demarcaciones de la Ciudad de México, con la participación del Sector;
- XXVII.** Elaborar y someter a consideración de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, los acuerdos mediante los cuales se aprueban o modifican los programas de ordenamiento ecológico general del territorio y marino, así como los acuerdos de aprobación o modificación conjunta con las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, según corresponda, de los programas de ordenamiento ecológico regionales y locales, cuando en ellos haya quedado incluida, total o parcialmente, una o más áreas naturales protegidas de competencia federal;
- XXVIII.** Emitir, en el ámbito de su competencia y previa solicitud de la unidad administrativa competente de la Secretaría, opinión de congruencia sobre las actividades sujetas al procedimiento de evaluación de impacto ambiental, cambio de uso de suelo en terreno forestal, aprovechamientos forestales, plantaciones forestales comerciales y otros procesos deliberativos que correspondan a obras y proyectos ubicados en zonas reguladas por el programa de ordenamiento ecológico general del territorio, los programas de ordenamiento ecológico regionales o locales o los programas de ordenamiento ecológico marino, con excepción de obras y proyectos que competan a la Agencia;

- XXIX.** Participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, así como con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en la articulación del ordenamiento ecológico con los programas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, pesquero, acuícola, turístico o cualquier otro instrumento de política con incidencia territorial;
- XXX.** Coordinar las estrategias y acciones en materia de ordenamiento ecológico del territorio, así como participar en la formulación e implementación de instrumentos e iniciativas en materia de mares y costas;
- XXXI.** Elaborar y promover, en el ámbito de competencia de la Secretaría, instrumentos normativos en materia de aprovechamiento sustentable, conservación, protección y restauración de los ecosistemas y sus recursos, y de los suelos para el desarrollo sustentable;
- XXXII.** Diseñar los procedimientos para la evaluación de la conformidad del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas o estándares, respecto de las materias señaladas en la fracción XXXI de este artículo;
- XXXIII.** Evaluar las propuestas de normas oficiales mexicanas que incidan en su competencia a que se generen por el Sector y personas interesadas, así como opinar las propuestas que generen otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de las materias a que se refiere la fracción XXXI de este artículo;
- XXXIV.** Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, los temas en las materias a que se refiere la fracción XXXI de este artículo que podrán integrarse en el Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad y, en su caso, su Suplemento de cada año;
- XXXV.** Realizar la revisión sistemática de los instrumentos normativos conforme a lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad en las materias de su competencia y, en su caso, proponer a la Subsecretaría de Regulación Ambiental su confirmación, modificación o cancelación;
- XXXVI.** Emitir las autorizaciones para utilizar o aplicar materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías alternativos a aquellos que están contemplados en los instrumentos normativos a que se refiere la fracción XXXI del presente artículo;
- XXXVII.** Definir, en coordinación con la Procuraduría, los criterios y lineamientos que se deberán seguir para la aprobación de los organismos de evaluación de la conformidad, que realicen o pretendan realizar la evaluación de la conformidad de normas oficiales mexicanas respecto de las materias a que se refiere la fracción XXXI de este artículo;
- XXXVIII.** Representar a la Secretaría en la elaboración de normas oficiales mexicanas que corresponda expedir a otras autoridades normalizadoras, así como en la elaboración de estándares que le corresponda expedir a otros organismos nacionales o internacionales de estandarización, respecto al aprovechamiento y desarrollo sustentable de las actividades de su competencia, y
- XXXIX.** Impulsar la difusión de los instrumentos normativos, así como la capacitación de las personas encargadas de su aplicación, para el desarrollo sustentable de las materias a que se refiere la fracción XXXI de este artículo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN AMBIENTAL**

**Artículo 17.** La Subsecretaría de Regulación Ambiental tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, con la participación que corresponda a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las políticas institucionales en materia regulatoria y dictar los criterios que en materia de normalización, estandarización y fomento ambiental resulten aplicables, con excepción de criterios en materia de normalización, estandarización y fomento ambiental que se relacionen con Actividades del Sector Hidrocarburos;
- II.** Coordinar la ejecución y el envío de los programas de mejora regulatoria, con la participación que corresponda a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y fungir como la persona responsable oficial de mejora regulatoria ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;



- III. Coordinar y enviar a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria las propuestas regulatorias y sus respectivos análisis de impacto regulatorio que elaboren las distintas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- IV. Coordinar y enviar a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, con la participación que corresponda a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, la inscripción, modificación y baja de trámites y servicios a cargo de la Secretaría;
- V. Presentar ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, con la participación que corresponda a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, la Agenda Regulatoria de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Proponer a la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, los temas que la Secretaría considera incluir en el Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad y, en su caso, su Suplemento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, excepto cuando los temas se refieran a Actividades del Sector Hidrocarburos;
- VII. Presidir los comités consultivos nacionales de normalización y los comités técnicos de estandarización a cargo de esta Secretaría;
- VIII. Expedir, previa aprobación del Comité Consultivo Nacional de Normalización que corresponda, con la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, las normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría, con excepción de aquellas que por disposición de ley corresponda expedir a la persona Titular de la Secretaría o a las personas titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como ordenar, en las materias de su competencia, en su caso, la cancelación o modificación de las normas oficiales mexicanas y la prórroga de vigencia de las normas oficiales mexicanas de emergencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Expedir lineamientos y procedimientos para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas que le competan, observando las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- X. Expedir los criterios, lineamientos y procedimientos de certificación de calidad ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con excepción de los criterios, lineamientos y procedimientos de certificación de calidad ambiental relativas a las Actividades del Sector Hidrocarburos;
- XI. Promover e impulsar la creación de los instrumentos de fomento ambiental que incentiven la realización de acciones para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, con excepción de los instrumentos de fomento ambiental relativos a las Actividades del Sector Hidrocarburos;
- XII. Participar en la formulación de los programas de ordenamiento ecológico relacionados con las cuencas costeras, en coordinación con la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales;
- XIII. Identificar, en las materias de su competencia, los elementos que deban integrarse a las políticas ambientales de la Secretaría, proponerlos a la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, y participar en su formulación e integración, y
- XIV. Expedir, en el ámbito de su competencia, los lineamientos a que deberán sujetarse las unidades administrativas que tenga adscritas y las oficinas de representación de la Secretaría en el ejercicio de los actos de autoridad en materia de bienes nacionales competencia de la Secretaría.

### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, ENERGÍAS LIMPIAS Y GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL AIRE

**Artículo 18.** La Dirección General de Industria, Energías Limpias y Gestión de la Calidad del Aire tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y promover, en el ámbito de competencia de la Secretaría, instrumentos normativos y de fomento ambiental de carácter económico, social, administrativo y jurídico para la protección y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y ecosistemas, y la promoción del desarrollo sustentable.

Dichos instrumentos normativos y de fomento ambiental se referirán a las materias siguientes:

- a) Contaminación al suelo;
- b) Contaminación del agua, así como el control y la protección de las aguas nacionales que sean utilizadas o sean el resultado de las actividades de exploración, explotación, uso y aprovechamiento en términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y de la Ley de Aguas Nacionales;
- c) Calidad del aire;
- d) Contaminación visual;
- e) Emisión de ruido, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas, vibraciones y olores, generada por fuentes fijas de jurisdicción federal y móviles nuevas;
- f) Contaminación de fuentes de energía limpia distintas a la nucleoelectrónica, y
- g) Producción y consumo sustentable de los sectores industriales y de la transformación.

Para efectos de esta fracción se excluyen los instrumentos normativos y de fomento ambiental que correspondan a las Actividades del Sector Hidrocarburos;

- II. Implementar y participar en la definición de las políticas, estrategias e instrumentos en materia de gestión de la calidad del aire, con un enfoque de planeación regional determinada por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas atmosféricas, en coordinación con el Sector y, en su caso, con los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- III. Proponer a la Subsecretaría de Regulación Ambiental, los objetivos, estrategias y líneas de acción respecto de los instrumentos normativos y de fomento ambiental a que se refiere la fracción I de este artículo, para su incorporación en los instrumentos de planeación a cargo de la Secretaría;
- IV. Diseñar los procedimientos para la evaluación de la conformidad del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas o estándares, respecto de las materias señaladas en la fracción I de este artículo;
- V. Promover la participación del sector industrial y de las personas consumidoras en el diseño e implementación de políticas regulatorias que promuevan la producción y el consumo sustentable, a fin de minimizar el impacto en los recursos naturales y en la contaminación de los ecosistemas;
- VI. Promover la participación de las personas representantes de las industrias de los sectores de su competencia, en el diseño e implementación de normas e instrumentos de fomento ambiental y desarrollo sustentable aplicables en las materias a que se refiere la fracción I del presente artículo;
- VII. Evaluar las propuestas normativas y de fomento ambiental que incidan en su competencia que se generen por el Sector y personas interesadas, así como opinar las propuestas que generen otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;
- VIII. Representar a la Secretaría en la elaboración de normas oficiales mexicanas que corresponda expedir a otras autoridades normalizadoras, así como en la elaboración de estándares que le corresponda expedir a otros organismos nacionales o internacionales de estandarización, respecto al desarrollo sustentable de las actividades de su competencia;
- IX. Coordinar y concertar con instituciones de investigación y de educación superior, organizaciones no gubernamentales, empresas y particulares, la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos y propuestas para atender la problemática ambiental que se genera o puede generarse por las actividades que desarrollan los sectores industriales de su competencia y para determinar las mejores prácticas para la prevención, control y remediación de la contaminación que pudieran generar dichos sectores;
- X. Expedir las autorizaciones en materia de operación y funcionamiento de las fuentes fijas de jurisdicción federal que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, así como las licencias, permisos, constancias y notificaciones en dicha materia; resolver sobre su actualización o modificación y suscribir todos los actos de autoridad de competencia federal en materia de emisiones de contaminantes atmosféricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como suspenderlas, revocarlas o cancelarlas en

cumplimiento a resoluciones administrativas o judiciales, con excepción de dictaminar la inclusión o exención de las fuentes fijas de jurisdicción federal en los programas de contingencias ambientales atmosféricas y las emisiones generadas por Actividades del Sector Hidrocarburos o en las instalaciones de dicho sector;

- XI.** Expedir las autorizaciones para utilizar o aplicar materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías alternativos a aquellos que están contemplados en los instrumentos normativos a que se refiere la fracción I de este artículo;
- XII.** Proponer a la Subsecretaría de Regulación Ambiental los temas en las materias de su competencia que podrán integrarse en el Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad y, en su caso, su Suplemento de cada año;
- XIII.** Realizar la revisión sistemática de los instrumentos normativos conforme a lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad en las materias de su competencia y, en su caso, proponer a la Subsecretaría de Regulación Ambiental su confirmación, modificación o cancelación;
- XIV.** Coadyuvar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría para la atención de los compromisos internacionales derivados de los instrumentos nacionales en las materias de su competencia;
- XV.** Diseñar mecanismos e instrumentos para evaluar el impacto derivado de la aplicación de la normatividad ambiental y de los instrumentos de fomento ambiental para el desarrollo sustentable de las fuentes y actividades a que se refiere la fracción I de este artículo;
- XVI.** Definir en coordinación con la Procuraduría, los criterios y lineamientos que se deberán seguir para la aprobación de los organismos de evaluación de la conformidad, que realicen o pretendan realizar la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas, respecto de las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;
- XVII.** Tramitar y resolver los procedimientos relativos al otorgamiento, modificación, prórroga, revocación, suspensión, anulación, declaración de nulidad, ineficacia o extinción, parcial o total, de los permisos, licencias o autorizaciones, en las materias de su competencia, que se hayan presentado ante las oficinas de representación y hayan sido atraídos por la persona Titular de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, en términos de la fracción XVII del artículo 7 del presente Reglamento;
- XVIII.** Remitir a la persona Titular de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, en la etapa procesal que se encuentren, los expedientes administrativos relativos a los actos de autoridad de su competencia, respecto de los cuales se haya ejercido la facultad de atracción conforme a lo dispuesto en el artículo 7, fracción XVIII de este Reglamento, para que la Subsecretaría los substancie y se dicten las resoluciones correspondientes;
- XIX.** Integrar y difundir el registro de emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos competencia de la Secretaría, y de aquellas sustancias que determinen las autoridades competentes, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como promover su integración e implementación en las entidades federativas y, en su caso, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- XX.** Integrar y mantener actualizado el inventario de las fuentes emisoras de contaminantes a la atmósfera de jurisdicción federal, y coordinarse con los gobiernos locales para la integración del inventario nacional y los regionales correspondientes, siempre que dicha integración y actualización no esté atribuida expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría;
- XXI.** Apoyar técnicamente a los gobiernos locales en la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de los programas de gestión de la calidad del aire, así como aprobar dichos programas elaborados o actualizados por los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas respectivas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Promover y apoyar técnicamente a los gobiernos locales para que establezcan y operen sistemas de monitoreo de la calidad del aire, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XXIII.** Implementar las acciones y la normatividad aplicable sobre protección de la capa de ozono, incluyendo las sustancias reguladas por el Protocolo de Montreal, así como asignar cuotas para la importación de sustancias con potencial de agotamiento de la capa de ozono y solicitar información sobre el uso de dichas sustancias;

- XXIV.** Promover el fortalecimiento institucional y el desarrollo de capacidades de las autoridades de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para la elaboración e implementación de instrumentos de gestión de la calidad del aire, en coordinación con el Sector, y
- XXV.** Formular y aplicar programas para la reducción de emisión de contaminantes a la atmósfera, con base en la calidad del aire que se determine para cada área, zona o región del territorio nacional.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS

**Artículo 19.** La Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Ejercer las atribuciones que correspondan a la Secretaría respecto de los derechos de la Nación, en su carácter de dependencia administradora de inmuebles, sobre los bienes nacionales siguientes:
  - a)** Zona federal marítimo terrestre;
  - b)** Playas marítimas, y
  - c)** Terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas;
- II.** Participar en los programas para la protección ambiental, manejo integral y el desarrollo sustentable de los bienes nacionales y ambientes costeros a que se refiere la fracción I de este artículo, así como participar en la formulación de normas oficiales mexicanas para su regulación ambiental;
- III.** Aplicar las políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales a que se refiere la fracción I de este artículo;
- IV.** Emitir las opiniones que le sean requeridas respecto de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en los bienes nacionales o en los ambientes costeros a que se refiere la fracción I de este artículo;
- V.** Participar, con las autoridades competentes, en la delimitación de los recintos portuarios que afecten los bienes nacionales a que se refiere la fracción I de este artículo;
- VI.** Organizar, integrar y mantener actualizado el inventario, catálogo y catastro de los bienes nacionales y ambientes costeros a que se refiere la fracción I de este artículo, así como realizar las acciones necesarias para su integración al Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales;
- VII.** Formular, integrar y administrar el registro y padrón de personas destinatarias, concesionarias y permisionarias de los bienes nacionales a que se refiere la fracción I de este artículo;
- VIII.** Establecer lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para realizar y, en su caso, autorizar los trabajos de deslinde, delimitación, amojonamiento, zonificación y equipamiento de los bienes nacionales a que se refiere la fracción I de este artículo;
- IX.** Otorgar, anular, nulificar y revocar, total o parcialmente, los proyectos de construcción, ampliación, reparación, adaptación o demolición de obras, acciones y servicios en los bienes nacionales a que se refiere la fracción I de este artículo, sin perjuicio de las atribuciones que corresponda ejercer a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a otras dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal;
- X.** Participar en la formulación y, en su caso, celebración de acuerdos y convenios de coordinación y concertación relativos a los bienes nacionales y ambientes costeros a que se refiere la fracción I de este artículo;
- XI.** Proponer, en su caso, a la Subsecretaría de Regulación Ambiental los lineamientos técnicos, y participar en la celebración de los convenios y acuerdos de coordinación para otorgar a los municipios costeros, la administración, conservación, custodia y vigilancia de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas;

- XII.** Tramitar las solicitudes de desincorporación del dominio público de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, aprobarlas y formular los proyectos de acuerdos correspondientes, con la intervención que corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos o, en su caso, resolver sobre la negativa de la desincorporación, así como intervenir en representación del Gobierno Federal en la enajenación y afectación de dichos bienes;
- XIII.** Tramitar las solicitudes de destino y cambio de destino que sobre los bienes nacionales a que se refiere la fracción I de este artículo, le formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y los municipios; aprobarlos y formular los proyectos de acuerdos correspondientes, con la intervención que corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos u otras dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal y, en su caso, resolver sobre la negativa del destino o cambio de destino;
- XIV.** Determinar la redistribución o reasignación de espacios o proceder a requerir la entrega total o parcial de los bienes a que se refiere la fracción I de este artículo con acuerdo de destino a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas y municipios, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales;
- XV.** Otorgar, prorrogar, revocar, anular, caducar, nulificar, dejar sin efectos y declarar la extinción de las concesiones y autorizaciones sobre el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes nacionales a que se refiere la fracción I de este artículo, así como autorizar las modificaciones a las condiciones y bases de dichos actos administrativos;
- XVI.** Otorgar, prorrogar, modificar, revocar, extinguir, caducar, anular, nulificar, dejar sin efectos o autorizar la cesión de derechos y obligaciones respecto de los bienes nacionales a que se refiere la fracción I de este artículo, así como los arrendamientos o comodatos para el uso, aprovechamiento y explotación de dichos bienes nacionales, atendiendo la opinión de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, cuando esta se solicite, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Tramitar las declaratorias de rescate de las concesiones otorgadas sobre los bienes a que se refiere la fracción I de este artículo por causas de utilidad pública, de interés público o de seguridad nacional, de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales, atendiendo la opinión de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, cuando esta se solicite, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Instaurar los procedimientos administrativos encaminados a obtener, retener o recuperar la posesión de los bienes nacionales a que se refiere la fracción I de este artículo, así como promover la remoción de cualquier obstáculo creado natural o artificialmente para su uso y destino de dichos bienes nacionales;
- XIX.** Instruir al personal a su cargo, la realización de las visitas técnicas necesarias, así como ordenar visitas de verificación en los procedimientos administrativos derivados del ejercicio de sus atribuciones;
- XX.** Tramitar, resolver, imponer y ejecutar las sanciones previstas en la Ley General de Bienes Nacionales, en relación con los bienes nacionales a que se refiere la fracción I de este artículo;
- XXI.** Promover y gestionar ante las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, la realización de avalúos de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas;
- XXII.** Proponer ante la autoridad competente, los criterios para fijar el monto de los derechos federales, que de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables deban cubrirse por el uso, aprovechamiento o explotación de los bienes nacionales a que se refiere la fracción I de este artículo, así como revisarlos y proponer sus modificaciones y los mecanismos para su eficiente recaudación;
- XXIII.** Participar en los programas sobre limpieza, conservación y mantenimiento de los bienes nacionales a que se refiere la fracción I de este artículo;
- XXIV.** Proporcionar a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, los elementos necesarios para que promueva las acciones legales que deban realizarse respecto de los bienes nacionales a que se refiere la fracción I de este artículo;

- XXV.** Conocer y resolver las solicitudes de autorización para ganar terrenos al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas;
- XXVI.** Participar en los comités consultivos nacionales de normalización y en los comités técnicos de estandarización que se constituyan en la Secretaría, en las materias a que se refiere el presente artículo;
- XXVII.** Informar periódicamente a la Subsecretaría de Regulación Ambiental, y cuando esta lo requiera, sobre las concesiones que otorgue en el ámbito de su competencia;
- XXVIII.** Aportar la información técnica a las unidades administrativas de la Secretaría que emitan las autorizaciones para utilizar o aplicar materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías alternativos a aquellos que están contemplados en las normas oficiales mexicanas, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XXIX.** Emitir los lineamientos que establecerán los requisitos, plazos, catálogos de usos, densidad de ocupación y demás especificaciones para el destino de los inmuebles federales que sean competencia de la Secretaría, a que se refiere el artículo 62 de la Ley General de Bienes Nacionales;
- XXX.** Acordar sobre la recepción y remisión a la Subsecretaría de Regulación Ambiental, de los recursos de revisión que se interpongan conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en contra de las resoluciones emitidas por esta Dirección General, resolviendo sobre la suspensión que en su caso se solicite;
- XXXI.** Tramitar y resolver los procedimientos relativos al otorgamiento, modificación, prórroga, revocación, suspensión, anulación, declaración de nulidad, ineficacia o extinción, parcial o total, de los permisos, licencias o autorizaciones, en las materias de su competencia, que se hayan presentado ante las oficinas de representación y hayan sido atraídos por la Subsecretaría de Regulación Ambiental, en términos de la fracción XVII del artículo 7 del presente Reglamento, y
- XXXII.** Remitir a la Subsecretaría de Regulación Ambiental, en la etapa procesal que se encuentren, los expedientes administrativos relativos a los actos de autoridad de su competencia, respecto de los cuales se haya ejercido la facultad de atracción conforme a lo dispuesto en el artículo 7, fracción XVIII de este Reglamento, para que la Subsecretaría los substancie y dicte las resoluciones correspondientes.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL**

**Artículo 20.** La Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Aplicar la política sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- II.** Evaluar y emitir la resolución correspondiente de las manifestaciones de impacto ambiental en su modalidad regional, los estudios de riesgo que se integren a las mismas en términos del artículo 30 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; las manifestaciones de impacto ambiental en su modalidad particular cuando a las mismas se integren estudios de riesgo en los términos apuntados, así como las manifestaciones de impacto ambiental, en su modalidad regional o particular, que se presenten para proyectos que promuevan dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- III.** Evaluar y emitir la resolución correspondiente de los informes preventivos que se presenten para proyectos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- IV.** Determinar lo procedente con respecto a las modificaciones de las autorizaciones en materia de impacto ambiental que hubiera otorgado;
- V.** Suspender, revocar, cancelar o declarar insubsistentes las autorizaciones y actos administrativos que en materia de impacto ambiental hubiere otorgado, en cumplimiento a resoluciones administrativas o judiciales;

- VI.** Determinar lo procedente sobre la exención de la presentación de manifestación de impacto ambiental que se presenten para proyectos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los gobiernos de las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- VII.** Llevar a cabo el proceso de consulta pública en torno a los proyectos que se sometan al procedimiento de evaluación de impacto ambiental, en el ámbito de su competencia y, en su caso, colaborar en la organización de las reuniones públicas de información, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Poner a disposición del público, para su consulta en medios físicos y electrónicos, los informes preventivos, las manifestaciones de impacto ambiental y los documentos técnicos unificados que se hayan presentado en materia de impacto ambiental y cambio de uso del suelo en terrenos forestales, respecto de asuntos de su competencia, y solicitar la publicación en la Separata electrónica de la Gaceta Ecológica de la información relevante del proyecto de obra o actividad de que se trate;
- IX.** Requerir el otorgamiento de seguros y garantías respecto al cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones de impacto ambiental;
- X.** Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo para el análisis, la evaluación, la expedición, el trámite y la revisión de la documentación relativa a la presentación de manifestaciones de impacto ambiental y de los estudios de riesgo que, en su caso, se incluyan, así como para los informes preventivos y el documento técnico unificado que se haya presentado en materia de impacto ambiental y cambio de uso del suelo en terrenos forestales, respecto de asuntos de su competencia;
- XI.** Participar en los comités consultivos nacionales de normalización y en los comités técnicos de estandarización que se constituyan en la Secretaría, en las materias a que se refiere el presente artículo;
- XII.** Participar con la Dirección General de Planeación, Evaluación y Estadística Ambiental, en el establecimiento de los requerimientos y elementos para obtener información en materia de impacto y riesgo ambiental;
- XIII.** Participar, en su caso, en la celebración y ejecución de convenios con los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como con los grupos sociales interesados, para el cumplimiento de las atribuciones del Gobierno Federal en materia de impacto y riesgo ambiental;
- XIV.** Coadyuvar, a petición de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, en la promoción y elaboración de programas de actualización, ante los gobiernos de las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para el fortalecimiento institucional local en materia de impacto y riesgo ambiental;
- XV.** Establecer, en su caso, los criterios técnicos para el procedimiento de evaluación del impacto y riesgo ambiental, con el propósito de obtener estándares de calidad y mejora continua;
- XVI.** Participar en el establecimiento de los compromisos y proyectos internacionales en materia de impacto y riesgo ambiental, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como cumplimentar los que en el ámbito de su competencia le correspondan;
- XVII.** Emitir opinión técnica, a solicitud expresa de la Procuraduría, en la evaluación del daño ambiental de las obras y actividades que no cumplan con el procedimiento de evaluación del impacto ambiental;
- XVIII.** Tramitar y resolver los procedimientos relativos al otorgamiento, modificación, prórroga, revocación, suspensión, anulación, declaración de nulidad, ineficacia o extinción, parcial o total, de los permisos, licencias o autorizaciones, en las materias de su competencia, que se hayan presentado ante las oficinas de representación y hayan sido atraídos por la Subsecretaría de Regulación Ambiental en términos de la fracción XVII del artículo 7 del presente Reglamento;

- XIX.** Remitir a la Subsecretaría de Regulación Ambiental, en la etapa procesal que se encuentren, los expedientes administrativos relativos a los actos de autoridad de su competencia, respecto de los cuales se haya ejercido la facultad de atracción conforme a lo dispuesto en el artículo 7, fracción XVIII de este Reglamento, para que la Subsecretaría los substancie y dicte las resoluciones correspondientes, y
- XX.** Participar en el diseño y evaluación de políticas públicas para mantener el equilibrio ecológico, protegiendo los ecosistemas sobre impacto y riesgo ambiental.

Las atribuciones contenidas en el presente artículo no serán de la competencia de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental cuando se trate de proyectos, obras o Actividades del Sector Hidrocarburos, cuyos trámites, gestión, regulación, supervisión y demás actos administrativos corresponden a la Agencia, conforme a lo previsto en el artículo 7o., fracción I de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS**

**Artículo 21.** La Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Aplicar la política ambiental sobre materiales peligrosos y residuos peligrosos, la remediación de sitios contaminados por los mismos y actividades altamente riesgosas, así como participar en su formulación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, salvo cuando se trate de actividades altamente riesgosas y residuos peligrosos generados por las Actividades del Sector Hidrocarburos y la remediación de sitios contaminados derivado de las Actividades del Sector Hidrocarburos;
- II.** Expedir, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, autorizaciones y registros para el manejo de materiales peligrosos y residuos peligrosos, la transferencia de la propiedad de sitios contaminados, el tratamiento de suelos contaminados y materiales semejantes a suelos y la prestación de los servicios correspondientes, así como autorizar la transferencia, modificación o prórroga de las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con excepción de las actividades señaladas en esta fracción cuando las mismas correspondan a las Actividades del Sector Hidrocarburos;
- III.** Emitir observaciones y la resolución que proceda a los informes técnicos que presenten los generadores que reciclen residuos peligrosos dentro del mismo predio en donde se generaron, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Establecer coordinación con las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para formular y ejecutar programas de remediación en sitios que se encuentren abandonados, contaminados con residuos peligrosos o que se desconozca la persona propietaria o poseedora legítima del inmueble de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como para llevar a cabo acciones para identificar, inventariar, registrar y categorizar los sitios contaminados con residuos peligrosos con objeto de determinar si procede su remediación;
- V.** Coadyuvar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, en la promoción ante los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para el fortalecimiento institucional local en materia de manejo de residuos peligrosos, sitios contaminados y riesgo ambiental por actividades altamente riesgosas en operación, a nivel local;
- VI.** Apoyar a la Unidad Coordinadora de Vinculación Social, Derechos Humanos y Transparencia en la orientación y fortalecimiento de la participación pública en el Programa Nacional de Remediación de Sitios Contaminados, así como coadyuvar en otros que tengan relación con la prevención y control de la contaminación originada por materiales peligrosos y residuos peligrosos;
- VII.** Participar en los comités consultivos nacionales de normalización y en los comités técnicos de estandarización que se constituyan en la Secretaría, en las materias a que se refiere el presente artículo;



- VIII.** Desarrollar los criterios para el manejo de residuos peligrosos, así como para la remediación de la contaminación del suelo por materiales peligrosos y residuos peligrosos, con excepción de los materiales peligrosos y residuos peligrosos que se generen por Actividades del Sector Hidrocarburos;
- IX.** Emitir observaciones y recomendaciones sobre los estudios de riesgo ambiental de actividades altamente riesgosas en operación, así como analizar y participar en la evaluación de los estudios de riesgo que se presenten con las manifestaciones de impacto ambiental e informes preventivos de nuevos proyectos, cuando sea requerido, así como expedir, modificar, suspender, revocar o anular, la aprobación que corresponde a la Secretaría de los programas para la prevención de accidentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con excepción de los que se refieran a las Actividades del Sector Hidrocarburos;
- X.** Participar con la Dirección General de Planeación, Evaluación y Estadística Ambiental, en el establecimiento de los requerimientos y elementos para obtener información relevante sobre materiales peligrosos y residuos peligrosos, sitios contaminados y actividades altamente riesgosas;
- XI.** Expedir, prorrogar, suspender, anular, negar o revocar las autorizaciones para la importación y exportación de materiales peligrosos, residuos peligrosos y otros materiales peligrosos y residuos previstos en tratados internacionales, así como otorgar, cuando proceda, el consentimiento para el tránsito de materiales peligrosos y residuos peligrosos, y otros materiales peligrosos y residuos previstos en tratados internacionales, por el territorio nacional, en todos los casos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Suscribir, en las materias de su competencia, convenios con los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para coadyuvar en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII.** Aplicar el procedimiento de notificación relativo a la importación y exportación de materiales peligrosos y residuos peligrosos, en cumplimiento de los tratados internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, y respecto a los accidentes que los involucren, con la participación que, en su caso, corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XIV.** Dar cumplimiento en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales a los compromisos y proyectos internacionales en los que la Secretaría actúe como autoridad competente o autoridad nacional designada o, tenga cualquier tipo de intervención, relacionados con el manejo sustentable de materiales peligrosos, residuos peligrosos y otros residuos previstos en tratados internacionales;
- XV.** Participar en el proceso de evaluación para el registro de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias y materiales tóxicos o peligrosos, conjuntamente con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, así como autorizar su importación y exportación; emitir criterios técnicos en la materia e intervenir en suplencia de la persona representante de la Secretaría ante los organismos intersecretariales que tengan a cargo dichas actividades;
- XVI.** Apoyar a las autoridades competentes, en la formulación y ejecución de programas vinculados al manejo de materiales peligrosos y residuos peligrosos o sitios contaminados con materiales peligrosos o residuos peligrosos;
- XVII.** Evaluar las acciones para la remediación de sitios contaminados que se propongan en los programas respectivos y, en su caso, determinar las acciones de remediación que procedan, así como evaluar las conclusiones de los programas correspondientes, salvo que se trate de acciones de remediación de sitios contaminados derivado de las Actividades del Sector Hidrocarburos;
- XVIII.** Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración del Diagnóstico Básico para la Gestión Integral de Residuos;
- XIX.** Coordinar la formulación e implementación del Programa Nacional de Remediación de Sitios Contaminados, con la colaboración de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría y coadyuvar en la elaboración y aplicación del Programa Nacional para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- XX.** Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, los inventarios de residuos peligrosos y de sitios contaminados con materiales peligrosos y residuos peligrosos;

- XXI.** Participar en la celebración y ejecución de convenios con los gobiernos de las entidades federativas para transferir la autorización y el control de las actividades realizadas por los microgeneradores de residuos peligrosos, así como brindarles asistencia técnica para ello;
- XXII.** Participar en la integración de los subsistemas de información nacional sobre la gestión integral de residuos peligrosos dentro del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales;
- XXIII.** Integrar y actualizar el registro de generadores de residuos peligrosos, salvo que se trate de residuos peligrosos generados por Actividades del Sector Hidrocarburos, en cuyo caso, la Agencia integrará y actualizará el registro correspondiente y, en su caso, se coordinará con esta Dirección General para la actualización de la información que esta requiera;
- XXIV.** Registrar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los planes de manejo de residuos peligrosos, de residuos minero-metalúrgicos y de productos que al desecharse se convierten en residuos peligrosos que se presenten ante la Secretaría y, en su caso, emitir observaciones y recomendaciones, así como aprobar las condiciones particulares de manejo que se propongan, respecto de aquellos que, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, deban someterse a la consideración de la Secretaría, excepto cuando los planes de manejo correspondan a los residuos peligrosos generados por las Actividades del Sector Hidrocarburos;
- XXV.** Recibir los avisos de suspensión de generación de residuos peligrosos, así como los avisos de cierre de instalaciones de generadores y prestadores de servicios para el manejo de residuos peligrosos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI.** Recibir los avisos de importación temporal de insumos, avisos de retorno de residuos peligrosos al país de origen y de reciclaje de residuos peligrosos no retornados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII.** Elaborar y promover, en el ámbito de competencia de la Secretaría, instrumentos de fomento y normatividad ambiental para proteger los recursos naturales y los ecosistemas, relativos al manejo integral de los materiales peligrosos; residuos peligrosos y residuos minero-metalúrgicos, su clasificación; a la remediación de sitios contaminados; a las obras y actividades mineras, así como del riesgo ambiental por actividades consideradas altamente riesgosas en operación, con excepción de las Actividades del Sector Hidrocarburos;
- XXVIII.** Diseñar los procedimientos para la evaluación de la conformidad del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas o estándares, respecto de las materias a que se refiere la fracción XXVII de este artículo;
- XXIX.** Evaluar las propuestas normativas y de fomento ambiental que incidan en su competencia que se generen por el Sector y personas interesadas, así como opinar las propuestas que generen otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de las materias a que se refiere la fracción XXVII de este artículo;
- XXX.** Proponer a la Subsecretaría de Regulación Ambiental los temas en las materias de su competencia que podrán integrarse al Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad y, en su caso, su Suplemento de cada año;
- XXXI.** Realizar la revisión sistemática de los instrumentos normativos conforme a lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad en las materias de su competencia y, en su caso, proponer a la Subsecretaría de Regulación Ambiental su confirmación, modificación o cancelación;
- XXXII.** Emitir las autorizaciones para utilizar o aplicar materiales, equipos, procesos, mecanismos, métodos de prueba, procedimientos o tecnologías alternativos a aquellos que están contemplados en los instrumentos normativos a que se refiere la fracción XXVII de este artículo;
- XXXIII.** Definir, en coordinación con la Procuraduría, los criterios y lineamientos que se deberán seguir para la aprobación de los organismos de evaluación de la conformidad, que realicen o pretendan realizar la evaluación de la conformidad de normas oficiales mexicanas respecto de las materias a que se refiere la fracción XXVII de este artículo;
- XXXIV.** Representar a la Secretaría en la elaboración de normas oficiales mexicanas que corresponda expedir a otras autoridades normalizadoras, así como en la elaboración de estándares que le corresponda expedir a otros organismos nacionales o internacionales de estandarización, en las materias de su competencia;

- XXXV.** Tramitar y resolver los procedimientos relativos al otorgamiento, modificación, prórroga, revocación, negativa, suspensión, anulación, declaración de nulidad, ineficacia o extinción, parcial o total, de los permisos, licencias o autorizaciones, en las materias de su competencia, que se hayan presentado ante las oficinas de representación y hayan sido atraídos por la Subsecretaría de Regulación Ambiental en términos de la fracción XVII del artículo 7 del presente Reglamento, y
- XXXVI.** Remitir a la persona Titular de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, en la etapa procesal que se encuentren, los expedientes administrativos relativos a los actos de autoridad de su competencia, respecto de los cuales se haya ejercido la facultad de atracción conforme a lo dispuesto en el artículo 7, fracción XVIII de este Reglamento, para que la persona Titular de la Subsecretaría los substancie y dicte las resoluciones correspondientes.

#### **SECCIÓN QUINTA**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y DESEMPEÑO URBANO AMBIENTAL**

**Artículo 22.** La Dirección General de Fomento y Desempeño Urbano Ambiental tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar, coordinar, promover y, en su caso, implementar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, los instrumentos normativos y de fomento ambiental para proteger los recursos naturales y los ecosistemas, la calidad del medio ambiente y para prevenir y mitigar los efectos del cambio climático generados por los gases de efecto invernadero, que generen las actividades de los sectores del desarrollo urbano, el transporte, los servicios y el turismo, con excepción de las Actividades del Sector Hidrocarburos;
- II.** Diseñar criterios y lineamientos ambientales para la elaboración de programas y proyectos para el desarrollo sustentable de las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;
- III.** Elaborar con la participación que corresponda a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, los criterios, lineamientos y procedimientos de certificación de calidad ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con excepción de los criterios, lineamientos y procedimientos de certificación de calidad ambiental relativas a las Actividades del Sector Hidrocarburos;
- IV.** Diseñar los instrumentos de fomento ambiental que incentiven la realización de acciones para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, con excepción de los instrumentos de fomento ambiental relativos a las Actividades del Sector Hidrocarburos;
- V.** Identificar las causas, elementos y efectos de los problemas ambientales, respecto del aprovechamiento sustentable y la protección de los recursos naturales y ecosistemas, de la contaminación y residuos generados en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, a través de estudios e investigaciones, que permitan sustentar el diseño de instrumentos normativos y de fomento ambiental que coadyuven a la atención integral de la problemática ambiental, con la participación que corresponda a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal y de los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como de los sectores social y privado;
- VI.** Promover ante las autoridades y los sectores social y privado, el fomento del desarrollo sustentable respecto de las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;
- VII.** Diseñar normas, criterios e instrumentos de fomento ambiental, para la aplicación de procesos y tecnologías ambientalmente sustentables e inocuas en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;
- VIII.** Formular y suscribir acuerdos de seguimiento, aplicación y evaluación respecto de la elaboración y modificación de normas e instrumentos de fomento ambiental para el desarrollo sustentable de las actividades de los sectores a que se refiere la fracción I de este artículo, respecto de las materias previstas en dicha fracción;
- IX.** Promover la participación de las personas responsables de la infraestructura urbana, servicios y transporte en el diseño e instrumentación de la planeación urbana, de la infraestructura y servicios urbanos de la vivienda, normas, programas y acciones de fomento ambiental para inducir el desarrollo sustentable de las actividades de los sectores a que se refiere la fracción I de este artículo, respecto de las materias previstas en dicha fracción, y para orientar estratégicamente recursos y apoyos económicos hacia el manejo sustentable de los recursos naturales, así como del aprovechamiento sustentable y la protección de los recursos naturales y ecosistemas de la contaminación y residuos generados en dichas actividades;

- X. Promover la participación de los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como del sector privado y social en la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- XI. Diseñar, proponer, promover y operar instrumentos de fomento ambiental de carácter económico, social, ecológico y jurídico, en los tres órdenes de gobierno y con el sector social y privado, para el desarrollo sustentable en las actividades de los sectores a que se refiere la fracción I de este artículo, respecto de las materias previstas en dicha fracción;
- XII. Diseñar y promover planes y programas para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, en los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado;
- XIII. Fomentar y coadyuvar con otras unidades administrativas de la Secretaría, en la adquisición de recursos materiales y ejecución de obra pública para el manejo de residuos sólidos urbanos, de manejo especial y de los servicios relacionados con los mismos, así como en la autorización y trámites que celebre la Secretaría en lo relativo a contratos y bienes muebles e inmuebles para el manejo de estos;
- XIV. Elaborar y proponer ante las autoridades competentes los proyectos para financiamiento con recursos federales, de estudios y de ejecución de obras públicas, para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- XV. Diseñar, coordinar y llevar a cabo el registro de los planes de manejo en las diversas modalidades, en la gestión integral de los residuos, siempre que ese registro no esté expresamente a cargo de otra unidad administrativa de la Secretaría;
- XVI. Elaborar el Diagnóstico Básico para la Gestión Integral de Residuos, con la colaboración de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XVII. Conducir la formulación e instrumentación del Programa Nacional para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y el Programa Nacional para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos de Manejo Especial, con la colaboración de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, de conformidad con el Diagnóstico Básico para la Gestión Integral de los Residuos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Fomentar y promover en los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, la creación de infraestructura ambiental respecto de las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;
- XIX. Evaluar las propuestas normativas de los temas que incidan en su competencia, que se generen por el Sector y personas interesadas, así como opinar las propuestas que generen otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;
- XX. Impulsar la difusión de los instrumentos normativos y de fomento ambiental, así como la capacitación de los encargados de su aplicación, para el desarrollo sustentable de los sectores a que se refiere la fracción I de este artículo, respecto de las materias previstas en dicha fracción;
- XXI. Diseñar mecanismos e instrumentos para evaluar el impacto derivado de la aplicación de las normas e instrumentos de fomento ambiental para el desarrollo sustentable en las materias de su competencia;
- XXII. Representar a la Secretaría en actos de normalización y estandarización de otras autoridades normalizadoras y organismos nacionales o internacionales de estandarización para el aprovechamiento sustentable y la protección de los recursos naturales y ecosistemas, de la contaminación y residuos generados por las actividades de los sectores a que se refiere la fracción I de este artículo;
- XXIII. Definir, en coordinación con la Procuraduría, los criterios y lineamientos que se deberán seguir para la aprobación de los organismos de evaluación de la conformidad, que realicen o pretendan realizar la evaluación de la conformidad de normas oficiales mexicanas respecto de las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;
- XXIV. Promover, en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría, la celebración de contratos, convenios y acuerdos de cooperación y asistencia técnica con organismos internacionales y nacionales, instituciones académicas, públicas o privadas, en apoyo al fomento del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores a que se refiere la fracción I de este artículo, respecto de las materias previstas en dicha fracción;

- XXV.** Participar, organizar y coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y con otras organizaciones externas al Sector, en congresos, ferias, seminarios, foros, diplomados, cursos, exposiciones, certámenes, talleres u otros eventos nacionales e internacionales que fomenten la cultura del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores a que se refiere la fracción I de este artículo, respecto de las materias previstas en dicha fracción;
- XXVI.** Diseñar y coordinar los sistemas de certificación del desempeño ambiental relativos a las actividades de los sectores a que se refiere la fracción I de este artículo, respecto de las materias previstas en dicha fracción, para fomentar las mejores prácticas y estándares más altos que los establecidos en las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXVII.** Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Regulación Ambiental los temas en las materias de su competencia que podrán integrarse en el Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad y, en su caso, su Suplemento de cada año;
- XXVIII.** Realizar la revisión sistemática de los instrumentos normativos conforme a lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad en las materias de su competencia y, en su caso, proponer a la Subsecretaría de Regulación Ambiental su confirmación, modificación o cancelación;
- XXIX.** Emitir las autorizaciones para utilizar o aplicar materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías alternativos a aquellos que están contemplados en los instrumentos normativos a que se refiere la fracción I de este artículo;
- XXX.** Diseñar los procedimientos para la evaluación de la conformidad del cumplimiento de los instrumentos normativos a que se refiere la fracción I de este artículo;
- XXXI.** Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, los objetivos, estrategias y líneas de acción, respecto de los instrumentos normativos y de fomento ambiental a que se refiere la fracción I de este artículo, para su incorporación en los instrumentos de planeación a cargo de la Secretaría, y
- XXXII.** Participar en el diseño y evaluación de políticas públicas para mantener el equilibrio ecológico, protegiendo los recursos naturales y los ecosistemas, respecto de las materias a que se refiere la fracción I de este artículo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 23.** La Unidad de Administración y Finanzas tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de su competencia, así como los asuntos de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- II.** Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Secretaría le delegue o encomiende, debiendo informar sobre el desarrollo de las mismas;
- III.** Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- IV.** Nombrar y remover a las personas servidoras públicas que tenga adscritas, cuyo nombramiento y remoción no corresponda a otras autoridades, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- VI.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, previo dictamen de procedencia de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, en los asuntos de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Participar en las comisiones, comités y demás órganos colegiados, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, así como en aquellos que le encomiende la persona Titular de la Secretaría;
- VIII.** Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las normas, criterios técnicos, sistemas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información de la Secretaría;

- IX.** Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las unidades administrativas que tenga adscritas, previo dictamen de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos. Se exceptúa del previo dictamen de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos cuando se trate de contratos o convenios normados en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- X.** Determinar las acciones de mejora para prevenir y combatir actos de corrupción, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Coordinar la administración de los recursos y donativos que reciba la Secretaría, siempre y cuando no sean competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría, conforme a lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como verificar su aplicación para los fines a los que fueron otorgados;
- XII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría la delegación de atribuciones en personas servidoras públicas subalternas de su adscripción;
- XIII.** Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones que, en su caso, hubiera emitido la persona Titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Atender las necesidades administrativas de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por la persona Titular de la Secretaría;
- XV.** Promover la mejora regulatoria y el control interno en la Secretaría y supervisar su cumplimiento;
- XVI.** Promover la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional de la Secretaría;
- XVII.** Coordinar las acciones que realice la Secretaría en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral, de acuerdo con las políticas que señale la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Impulsar las acciones para evaluar y mejorar el clima, cultura y desarrollo organizacional en la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Establecer, conforme a las disposiciones aplicables, los criterios para la expedición de nombramientos, movimientos de personas servidoras públicas y las resoluciones de los casos de terminación de sus efectos;
- XX.** Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que le señale la persona Titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI.** Participar en los procesos de elaboración, revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, sometiendo las propuestas respectivas a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, así como vigilar su cumplimiento y difusión entre el personal de la misma;
- XXII.** Coordinar la actualización y difusión del escalafón de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XXIII.** Promover la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en las disposiciones jurídicas aplicables y en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- XXIV.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría la designación y la sustitución de las personas servidoras públicas que deban representar a la Secretaría en las comisiones mixtas establecidas con sus trabajadores;
- XXV.** Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría el Reglamento Interior, el Manual de Organización General y los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como las actualizaciones correspondientes;

- XXVI.** Coordinar la planeación de las políticas de desarrollo humano y organizacional de la Secretaría;
- XXVII.** Autorizar los dictámenes de modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales, que promuevan las unidades administrativas de la Secretaría, así como canalizar en esta materia las gestiones de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a esta ante las instancias competentes;
- XXVIII.** Autorizar los programas institucionales de capacitación; establecer los criterios para la administración del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y sus subsistemas de la Secretaría, así como vigilar su cumplimiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX.** Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría la celebración de convenios, tanto con autoridades federales, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y organismos públicos y privados, como con instituciones educativas y centros de investigación, para impartir capacitación a las personas servidoras públicas profesionales de carrera de la Secretaría;
- XXX.** Participar en el Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y presidir el Comité Técnico de Profesionalización en la Secretaría de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXI.** Autorizar las plantillas de las personas servidoras públicas operativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones establecidas en la materia y que para tal efecto emitan las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;
- XXXII.** Disponer que, a través de los medios locales de comunicación electrónica, se difunda entre las personas servidoras públicas de la Secretaría, la información institucional que resulte procedente;
- XXXIII.** Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como para su conocimiento el anteproyecto de presupuesto que remitan las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría;
- XXXIV.** Establecer, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, operación, contabilidad y evaluación del Sector;
- XXXV.** Coordinar el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, vigilando la transparencia y eficaz ejecución, acorde con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XXXVI.** Programar la distribución del presupuesto asignado a la Secretaría, tomando en consideración los programas del Sector;
- XXXVII.** Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;
- XXXVIII.** Fungir como el único conducto para gestionar la autorización, asignación y modificación de las partidas del ramo administrativo correspondiente a medio ambiente del Presupuesto de Egresos de la Federación, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXXIX.** Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación en materia financiera, entre la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta;
- XL.** Coordinar la atención a los requerimientos de información y de documentación formulados por la Oficina de la Presidencia de la República y autoridades jurisdiccionales, en el ámbito de sus atribuciones;
- XLI.** Participar en la constitución y gestión de instrumentos financieros que, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, permitan recibir recursos y donativos a favor de la Secretaría, en coordinación con las Subsecretarías y las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- XLII.** Emitir los oficios de liberación de inversión de las unidades administrativas de la Secretaría, así como los correspondientes de los órganos administrativos desconcentrados de esta y, en el caso de estos últimos, de manera conjunta con la persona Titular del órgano administrativo desconcentrado respectivo o, en su caso, por la persona servidora pública que este designe, así como coordinar las gestiones para obtener el registro en la cartera de los programas y proyectos de inversión y las actualizaciones que requiera el Sector;

- XLIII.** Coordinar la aplicación de las políticas y normas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, para la adquisición de bienes de consumo y de inversión, el arrendamiento de bienes inmuebles, la contratación de servicios de cualquier naturaleza, y la contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;
- XLIV.** Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XLV.** Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los criterios para la administración, aprovechamiento, ocupación, mantenimiento y conservación de los inmuebles que ocupa la Secretaría;
- XLVI.** Autorizar el arrendamiento de inmuebles que celebren las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y oficinas de representación de la Secretaría, así como lo relativo al comodato de bienes muebles e inmuebles, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLVII.** Autorizar el programa anual de disposición final de bienes muebles de la Secretaría y sus modificaciones, así como la destrucción de los mismos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLVIII.** Autorizar la donación de bienes muebles de la Secretaría cuando ya no sean útiles, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XLIX.** Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los criterios para la operación de los sistemas de correspondencia, archivo, clasificación y catalogación de documentos;
- L.** Establecer, dirigir, controlar y evaluar las medidas relacionadas con la protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como emitir el programa interno de protección civil;
- LI.** Coordinar la realización de exposiciones, eventos y congresos organizados por la Secretaría, de acuerdo con el programa autorizado por la persona Titular de la Secretaría;
- LII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las acciones del Sector en materia de tecnologías de la información, conforme a las disposiciones que para tal efecto emitan las autoridades competentes de la Administración Pública Federal;
- LIII.** Promover el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones en la operación y administración de la Secretaría, con base en las políticas y lineamientos aplicables y de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Secretaría;
- LIV.** Coordinar la administración, operación y mantenimiento de las arquitecturas y soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de seguridad de la información, que soporten los procesos y servicios de la Secretaría;
- LV.** Coordinar el diseño, ejecución, evaluación y, en su caso, corrección, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, del programa de trabajo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LVI.** Coordinar la gestión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo a las necesidades y presupuesto de la Secretaría, de la cartera ejecutiva de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, que contribuyan a alcanzar la misión y objetivos de la Secretaría;
- LVII.** Poner a disposición del público en general, a través de medios de comunicación electrónica, la información que generen las unidades administrativas que tenga adscritas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LVIII.** Presentar los informes trimestrales de la Cuenta Pública del Sector, así como atender los requerimientos que se reciban para la preparación de los informes presidenciales, y
- LIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que correspondan a las unidades administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.



**SECCIÓN PRIMERA****DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 24.** La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la planeación de los recursos humanos de la Secretaría, así como impulsar el desarrollo humano de las personas servidoras públicas a través de los procesos y programas para el ingreso, capacitación, evaluación del desempeño, remuneraciones, estímulos y recompensas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar con la Dirección General de Programación y Presupuesto, el proceso de creación y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública los movimientos de creación y de modificación de las estructuras orgánicas y procesos inherentes en materia de servicios personales de la Secretaría;
- IV. Coordinar y mantener actualizado el catálogo de puestos, así como las descripciones y perfiles de puestos de la Secretaría, de conformidad con las metodologías que establezca la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Apoyar en la conducción de las relaciones laborales de la Secretaría, con las representaciones sindicales correspondientes, conforme a las directrices que determine la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en términos de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Coordinar, validar y someter a autorización de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas los proyectos de manual de organización general y los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría y demás que correspondan al ámbito de su competencia, así como elaborar los lineamientos que permitan su actualización;
- VII. Dirigir la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como administrar la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones jurídicas que derivan de ella;
- VIII. Autorizar los movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría y las comisiones de esta; imponer las medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en las disposiciones jurídicas aplicables y, a solicitud de la persona Titular de la unidad administrativa responsable, resolver los casos de terminación de nombramiento;
- IX. Expedir los nombramientos del personal de la Secretaría, con excepción de los que competan a la persona Titular del Ejecutivo Federal o a la persona Titular de la Secretaría y, en su caso, a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en los términos de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Fomentar la debida aplicación de las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, que deberán observar las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XI. Administrar el sistema de remuneraciones de los servicios personales de la Secretaría; determinar la suspensión de pago y la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como gestionar la autorización y registro de los tabuladores de sueldos y salarios de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XII. Proponer y dirigir, en coordinación con las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, las acciones que permitan la mejora e innovación de los sistemas y procesos de administración de personal de la Secretaría;
- XIII. Coordinar e implementar el sistema de premios, estímulos y recompensas de la Secretaría que prevén las disposiciones jurídicas aplicables, así como gestionar su autorización;
- XIV. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la Secretaría, y gestionar las adecuaciones presupuestarias y modificaciones, así como ejercer y controlar su ejercicio;

- XV.** Proponer la elaboración, revisión y, en su caso, modificación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, así como aplicarlas y vigilar su cumplimiento;
- XVI.** Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social y acciones de protección al salario de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como gestionar y atender sus prestaciones económicas, y promover la participación de los trabajadores y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas;
- XVII.** Dirigir el proceso de movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría que incidan en el registro y control de las plantillas de personal, nómina y analítico de plazas;
- XVIII.** Implementar y operar el sistema escalafonario, así como difundirlo entre las personas servidoras públicas de la Secretaría, y representar a esta en la Comisión Nacional Mixta de Escalafón;
- XIX.** Diseñar y proponer a la Unidad de Administración y Finanzas los programas institucionales de capacitación para las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como administrar los programas de servicio social ante las instituciones educativas y de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XX.** Proporcionar la información y elementos necesarios a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para la atención de conflictos que se susciten en materia laboral;
- XXI.** Administrar y registrar ante la Secretaría de la Función Pública los contratos de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, así como sujetarse al presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para las plazas de carácter eventual de acuerdo al dictamen presupuestario que emita;
- XXII.** Promover y contribuir en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan las materias de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral, y
- XXIII.** Fungir como responsable de la Secretaría en la operación del sistema de control presupuestario de los servicios personales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Artículo 25.** La Dirección General de Programación y Presupuesto tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los instrumentos normativos y técnicos necesarios para el desarrollo del ciclo presupuestario de la Secretaría;
- II.** Fungir como instancia administrativa única de la Secretaría para la presentación de información y trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las solicitudes y consultas en materia presupuestaria, contable y fiscal de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público del Sector;
- III.** Difundir entre el Sector, las políticas, los lineamientos, las directrices y los criterios técnicos para el proceso de programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la operatividad institucional, así como determinar los plazos autorizados para dicho proceso;
- IV.** Implementar, realizar o gestionar, según corresponda, los actos y procedimientos administrativos en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público que deban llevar a cabo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como las entidades paraestatales sectorizadas a esta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Coordinar la presentación de la evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión pública a cargo de la Secretaría, en la materia de su competencia, así como elaborar la solicitud de registro en la cartera de programas y proyectos de inversión, conforme a las disposiciones que emita para tal efecto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI.** Validar, a través de los sistemas de control presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, la disponibilidad presupuestaria para la celebración de contratos, convenios, acuerdos, y demás instrumentos que impliquen la erogación de recursos;

- VII.** Coordinar el proceso de integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como apoyar a las entidades paraestatales sectorizadas a esta en la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VIII.** Informar a las personas titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las personas titulares de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, sobre los presupuestos que se les hayan autorizado, las modificaciones que sean autorizadas y el avance en su ejercicio;
- IX.** Realizar las gestiones que se requieran para la adecuación y el ejercicio del presupuesto aprobado, con base en los requerimientos que sean planteados por las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como las entidades paraestatales sectorizadas a esta, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Establecer, con la participación de las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, la coordinación con las instituciones financieras que operan créditos externos, así como participar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en la gestión de créditos y aportaciones externas para financiar programas a la Secretaría y su reembolso, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal;
- XI.** Dar seguimiento a los saldos contables a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Operar y mantener actualizados los sistemas de administración financiera, de presupuesto y contabilidad y los demás que señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las disposiciones jurídicas aplicables, así como brindar asesoría, que sobre su manejo requieran las unidades ejecutoras de gasto de la Secretaría;
- XIII.** Coordinar las actividades relacionadas con la integración del Informe de la Cuenta Pública a cargo de la Secretaría y demás informes que requieran las instancias competentes en materia programático-presupuestal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el documento de planeación que identifique los programas y proyectos de inversión de la Secretaría;
- XV.** Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto por programas y el cumplimiento de sus metas comprometidas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta;
- XVI.** Coordinar la implementación de normas, lineamientos y procedimientos internos para el control y gestión de los ingresos generados por los trámites y servicios que brindan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría referentes a derechos, productos y aprovechamientos;
- XVII.** Registrar, gestionar y actualizar, en coordinación con el Sector, los ingresos derivados de sus actividades; así como elaborar la declaración informativa anual correspondiente que se presenta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Realizar el trámite de renovación de la clave de registro, así como proporcionar la información financiera de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos del Sector, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIX.** Elaborar y suscribir las evaluaciones de impacto presupuestario a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de los proyectos normativos que requieran el dictamen de impacto presupuestario por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
- XX.** Iniciar, tramitar y concluir los procesos de liquidación y extinción de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría y realizar todas las gestiones necesarias ante las autoridades competentes;

- XXI.** Coordinar las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría para la atención de los requerimientos formulados por la Auditoría Superior de la Federación y por la Secretaría de la Función Pública, derivados de auditorías practicadas por dichos órganos fiscalizadores;
- XXII.** Dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, al cumplimiento de los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, conforme a las disposiciones jurídicas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXIII.** Tramitar ante la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría para la autorización de la erogación de recursos para gastos de alimentación y, cuando así se requiera, viáticos y pasajes;
- XXIV.** Gestionar la autorización de recursos para la constitución del fondo rotatorio de las unidades administrativas y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, y asignar su distribución;
- XXV.** Emitir las cuentas por liquidar certificadas y, en su caso, validar aquellas que al efecto elaboren las unidades administrativas de la Secretaría, para el pago de compromisos que deban cubrirse con cargo al presupuesto autorizado, al amparo de la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente, y
- XXVI.** Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las solicitudes de registro y autorización de contratos plurianuales, e inicio de procesos de convocatoria, adjudicación y formalización de contratos, previos al inicio del ejercicio fiscal siguiente.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS**

**Artículo 26.** La Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Aplicar las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, bienes nacionales, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;
- III.** Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con base en las necesidades de contratación detectadas por las unidades administrativas de la Secretaría, y realizar, a petición de dichas unidades administrativas durante el ejercicio fiscal que corresponda, las modificaciones que procedan;
- IV.** Establecer los criterios para la adquisición, administración y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Establecer los criterios para efectuar las contrataciones consolidadas de aquellos bienes o servicios que no sean de la competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI.** Coordinar los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas, y de adjudicaciones directas, relativos a la adquisición de recursos materiales y a la contratación de arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos.;
- VII.** Participar en los comités de obras públicas, bienes muebles, adquisiciones, arrendamientos y servicios, entre otros, en unidades internas de protección civil de la Secretaría, así como en los subcomités de los órganos administrativos desconcentrados, en los términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Verificar que los contratos y convenios que vinculen a las unidades administrativas de la Secretaría con personas proveedoras de bienes o prestadores de servicios y contratistas, referentes a bienes que reciban o a servicios que coordinen, mantengan vigentes las garantías con que deban contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones;
- IX.** Implementar los procedimientos de terminación anticipada, suspensión o de rescisión de los contratos, convenios y demás actos jurídicos a que se refiere la fracción VI de este artículo, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos;

- X. Administrar los almacenes de la Secretaría mediante controles de inventarios y coordinar la distribución de bienes e insumos entre las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las disponibilidades existentes;
- XI. Coordinar las acciones para controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de que dispone la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas que los tengan asignados;
- XII. Coordinar la aplicación de las políticas y criterios para la asignación y reasignación de bienes de activo fijo, y de asignación de bienes de consumo, entre las unidades administrativas de la Secretaría, y para la distribución y ocupación de espacios físicos entre las mismas en los inmuebles de que dispone la Secretaría;
- XIII. Procurar la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria y equipo, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Coordinar las acciones y procedimientos para el registro, la afectación, la disposición final y la baja de los bienes muebles de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Coordinar, una vez determinado el destino final de bienes y para efectos de su baja, los procedimientos y trámites de enajenación de los mismos, así como los de donación, transferencia, dación en pago o destrucción, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Elaborar lineamientos para el ordenamiento, ocupación, mantenimiento y conservación de inmuebles por parte de la Secretaría y difundir las normas que se emitan en la materia;
- XVII. Controlar y mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes de esta;
- XVIII. Coordinar el aseguramiento de los bienes de la Secretaría;
- XIX. Coordinar la contratación de las obras públicas, el mantenimiento, la conservación, la adaptación y el acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa la Secretaría;
- XX. Coordinar la contratación y vigilar la administración del servicio de transporte de carga que requiera la Secretaría;
- XXI. Establecer los lineamientos para el control del parque vehicular de la Secretaría, así como los criterios para la asignación de vehículos a las personas servidoras públicas, unidades administrativas y oficinas de representación de la Secretaría, y los relativos para la asignación de combustible;
- XXII. Coordinar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de la Secretaría, así como los trámites relativos a los derechos vehiculares y suministro de combustible de dichos vehículos;
- XXIII. Tramitar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su pago, la documentación comprobatoria del gasto que presenten los proveedores, contratistas y prestadores de servicios en relación con bienes que reciba o con servicios que le corresponda coordinar y, en su caso, operar;
- XXIV. Administrar los espacios físicos de los que disponga la Secretaría, para la celebración de actos, eventos y reuniones de trabajo, y proporcionar, en su caso, los servicios inherentes a los mismos;
- XXV. Fungir como área coordinadora de archivos de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia que se proporcionan con relación a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, visitantes y los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XXVII. Coordinar la operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII. Presentar denuncias de carácter penal por ocupaciones ilegales de los inmuebles federales a su cargo en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y dar el aviso a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales;

- XXIX.** Establecer las bases para llevar a cabo convenios de colaboración y acuerdos de coordinación, según corresponda, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como convenios de concertación con los sectores privado y social en materia inmobiliaria, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos;
- XXX.** Administrar los parques ecológicos, recreativos, culturales o viveros destinados a la Secretaría o bajo administración de la misma;
- XXXI.** Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en el mantenimiento y preservación de los parques ecológicos, recreativos, culturales o viveros destinados a la Secretaría o bajo administración de la misma;
- XXXII.** Implementar acciones orientadas al mejoramiento del desempeño ambiental en los edificios que ocupa y administra la Secretaría, como parte de las acciones del programa de administración sustentable, y
- XXXIII.** Designar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a la persona servidora pública que funja como residente de las obras públicas que realice la Secretaría.

Las atribuciones señaladas en este artículo podrán ser ejercidas por las oficinas de representación y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en los términos del acuerdo delegatorio que para tal efecto emita la persona Titular de la Secretaría.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

**Artículo 27.** La Dirección General de Informática y Telecomunicaciones tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer lineamientos generales en materia de informática y telecomunicaciones, así como integrar e implementar el portafolio de proyectos de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría;
- II.** Proponer a las unidades administrativas de la Secretaría, sistemas, servicios, procedimientos y estrategias en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con criterios de austeridad, eficiencia, eficacia y economía;
- III.** Definir, emitir e implementar los lineamientos y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares de la Secretaría, así como evaluar y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Dictaminar los procesos de adquisición, arrendamiento, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos, de telecomunicaciones, auxiliares y de transmisión, incluyendo programas y licenciamiento, destinados a las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Evaluar y dictaminar los servicios y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, en coordinación con los enlaces responsables de informática en las unidades administrativas involucradas de la Secretaría;
- VI.** Proponer los programas y presupuestos anuales de proyectos, infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, con base en los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII.** Definir, implementar, mantener la operación y administrar la infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, conforme al portafolio de proyectos de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría;
- VIII.** Desarrollar e implementar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, controles que garanticen la seguridad de la información generada por los sistemas informáticos de la Secretaría;
- IX.** Establecer estándares de diseño, administración, seguridad y resguardo de las bases de datos y de los sistemas informáticos de la Secretaría;
- X.** Establecer, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, los programas de capacitación y certificación en informática y telecomunicaciones para el personal de la Secretaría;

- XI. Implantar y vigilar que se cumplan las políticas y programas de seguridad de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, así como en los sitios de Internet e intranet de la Secretaría;
- XII. Establecer mecanismos para la difusión de los avances tecnológicos de la Secretaría en materia de informática y telecomunicaciones;
- XIII. Controlar la asignación y baja de bienes informáticos de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Implementar y administrar los medios y aplicaciones para la publicación de información vía internet, intranet y extranet, así como las interfaces y aplicaciones necesarias para integrar los sistemas de la Secretaría a los sistemas intergubernamentales e interestatales, según sea requerido;
- XV. Diseñar, organizar y administrar los medios y aplicaciones para establecer los servicios de trámites electrónicos a la ciudadanía y servicios internos a las personas servidoras públicas de la Secretaría vía internet, intranet y extranet, en coordinación con las unidades administrativas responsables de dichos trámites;
- XVI. Establecer y dar seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos necesarios para mantener la información y servicios vía internet e intranet, confiables, precisos, seguros y oportunos con la cooperación de las unidades administrativas involucradas de la Secretaría;
- XVII. Diseñar, desarrollar, implementar y vigilar que se cumplan las políticas, normas y procedimientos de uso de telefonía analógica, digital, celular, satelital, de radiocomunicación, red internet, red intranet y demás sistemas e infraestructura informáticos a cargo de la Secretaría, y
- XVIII. Establecer los procedimientos necesarios para poner a disposición del público en general, la información que generen las unidades administrativas de la Secretaría, a través de medios de comunicación electrónica en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES COORDINADORAS, DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN, DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 28.** Al frente de las Unidades Coordinadoras, la Coordinación General de Comunicación Social, el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable y la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional, habrá una persona titular. Dichas unidades administrativas tendrán además de las atribuciones genéricas que el artículo 9 de este Reglamento confiere a las direcciones generales, las que les corresponde conforme a este Capítulo.

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN SOCIAL, DERECHOS HUMANOS Y TRANSPARENCIA**

**Artículo 29.** La Unidad Coordinadora de Vinculación Social, Derechos Humanos y Transparencia tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover, apoyar, organizar, dar seguimiento y evaluar la participación de la sociedad en la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental y de recursos naturales, a través de distintos órganos de participación ciudadana que determinen las disposiciones jurídicas correspondientes, en coordinación con el Sector;
- II. Gestionar convenios de concertación y colaboración con organizaciones sociales, productivas, académicas, empresariales, públicas y privadas, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, cuyo objetivo sea favorecer la participación de la sociedad en la planeación, ejecución, evaluación, vigilancia y divulgación de la política ambiental y de recursos naturales, así como desarrollar capacidades de autogestión en la preservación y restauración del patrimonio natural y de participación ciudadana en las diferentes etapas de las políticas encauzadas hacia el desarrollo sustentable;

- III. Promover la vinculación de actividades de los distintos órganos de participación ciudadana del Sector; proponer mecanismos de coordinación y colaboración con los órganos de participación ciudadana de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como impulsar la vinculación de la Secretaría con los diversos sectores de la sociedad civil interesados en la protección, restauración y conservación de los recursos naturales, para contribuir a alcanzar el desarrollo sustentable;
- IV. Promover, apoyar y organizar, en coordinación con el Sector, foros de consulta, reuniones de análisis, talleres y grupos de trabajo para que se recaben y evalúen propuestas, opiniones, planteamientos y recomendaciones de organizaciones y personas interesadas en la preservación y restauración del ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y emitir los lineamientos que regulen la participación ciudadana en ese tipo de eventos;
- V. Promover entre las personas servidoras públicas de la Secretaría el compromiso continuo y la cultura de la participación ciudadana en el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas, programas y proyectos del Sector;
- VI. Promover el desarrollo de capacidades para la participación ciudadana en la política ambiental y la toma de decisiones, así como los principios y valores de la sustentabilidad ambiental, al interior del Sector, de los órganos de participación ciudadana y con los sectores sociales interesados en la atención de la problemática ambiental y de recursos naturales;
- VII. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia ambiental que se planteen ante la Oficina de la Presidencia de la República, la Secretaría y esta Unidad, estableciendo la coordinación que se requiera con el Sector;
- VIII. Diseñar e implementar los mecanismos y lineamientos para la atención oportuna y seguimiento de las peticiones ciudadanas en materia ambiental que se planteen ante la Oficina de la Presidencia de la República, la Secretaría y esta Unidad;
- IX. Organizar la realización de las reuniones públicas de información sobre proyectos sujetos a evaluación del impacto ambiental, cuando así lo determine la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, en coordinación con esta última y la Oficina de Representación en la entidad federativa que corresponda, así como promover la participación ciudadana en los procesos de consulta en esta materia;
- X. Coordinar, conjuntamente con el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas y demás instancias competentes, las acciones y diligencias del proceso de consulta previa, libre e informada, en materia de impacto ambiental, forestal, suelos, zona federal marítimo terrestre, ordenamiento ecológico y otras susceptibles de afectar los derechos de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, así como dar el correspondiente seguimiento a los resultados de dicho proceso;
- XI. Prevenir y atender, en coordinación con el Sector, los asuntos socio-ambientales en conflicto y proponer los mecanismos de coordinación para su prevención, concertación social, manejo, seguimiento y resolución, con la participación que corresponda a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XII. Ejercer las funciones que correspondan a la Unidad de Transparencia conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos en la materia, así como promover e implementar programas de capacitación, educación y formación para el desarrollo de habilidades de las personas servidoras públicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIII. Proponer los mecanismos que mejoren la coordinación con las unidades administrativas y las oficinas de representación de la Secretaría, en cuanto a la difusión, organización de información y la cultura del servicio público para facilitar el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
- XIV. Elaborar y difundir los lineamientos, guías, procedimientos y documentos normativos que fomenten la participación ciudadana en el Sector, así como coordinar, el diseño, elaboración, implementación y seguimiento de indicadores que midan la participación ciudadana en el Sector;



- XV.** Promover y coordinar acciones de rendición de cuentas a la sociedad interesada en los temas ambientales, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva en la Secretaría;
- XVI.** Coordinar que las unidades administrativas de la Secretaría pongan a disposición de la ciudadanía la información correspondiente a las obligaciones de transparencia establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, que la Secretaría deba hacer pública a través de los sistemas habilitados por las autoridades competentes;
- XVII.** Promover, en el ámbito de competencia de la Secretaría, una cultura de respeto a los derechos humanos, bajo criterios de igualdad de género y respeto a la diversidad cultural, que permita a la población su desarrollo y bienestar;
- XVIII.** Promover la transversalidad e institucionalización de los temas de participación ciudadana, igualdad de género, juventud y atención a pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, en los diferentes programas, proyectos y actividades del Sector;
- XIX.** Diseñar, coordinar y evaluar, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, las políticas, lineamientos y programas de la Secretaría en materia de derechos humanos, igualdad de género, jóvenes y pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- XX.** Intercambiar experiencias y fomentar acciones en el ámbito de competencia de la Secretaría para fortalecer la promoción y defensa de los derechos humanos, la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales, la equidad de género, la juventud y la atención a pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, con otras instancias del Ejecutivo Federal, con los demás Poderes de la Unión, con los órganos constitucionales autónomos, con las entidades federativas, los municipios o las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con las agrupaciones y organizaciones ambientalistas y sociales, con instancias del sistema educativo nacional, con los medios de comunicación, con instituciones de investigación y con la población en general;
- XXI.** Promover la coordinación con el Sector, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, para el diseño y desarrollo de programas de capacitación a través de acciones de formación en materia de principios y valores para la sustentabilidad, participación ciudadana, derechos humanos, igualdad de género, respecto a la diversidad cultural, siempre que se vincule con el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXII.** Asesorar en las materias de su competencia al Sector, para la inclusión de criterios de igualdad de género, jóvenes, atención a pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, acceso a la información y protección de datos personales en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Sectorial y de los programas que se generen para atender los temas mencionados;
- XXIII.** Evaluar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la transversalización e institucionalización de la integración en la política ambiental de los enfoques de derechos humanos, igualdad de género, jóvenes y atención diferenciada a pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, así como la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, participación y atención ciudadana;
- XXIV.** Dar seguimiento a las condiciones de promoción, respeto, protección y garantía a los derechos humanos, a la igualdad de género, a los jóvenes y a pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas en las políticas, lineamientos, programas y demás acciones del Sector;
- XXV.** Impulsar, en conjunto con el Sector, actividades en materia de igualdad de género, jóvenes, atención a pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, derechos humanos, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y participación y atención ciudadana, en el marco de los programas de la Secretaría;
- XXVI.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las políticas, proyectos y acciones que impulsen la política para el Sector, sobre los temas de derechos humanos, igualdad de género, jóvenes, atención a pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y participación y atención ciudadana;
- XXVII.** Dar seguimiento a las gestiones que emprenda el Sector para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones o quejas que notifiquen a la Secretaría los organismos nacionales de protección y defensa de los derechos humanos;

- XXVIII.** Impulsar, cuando se vincule con la competencia de la Secretaría, la generación de estudios, disposiciones jurídicas, lineamientos y políticas con perspectiva de derechos humanos, de igualdad de género, de desarrollo de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas y de la juventud, conforme a los estándares internacionales en dichas materias;
- XXIX.** Coordinar que las unidades administrativas de la Secretaría lleven a cabo el tratamiento de los datos personales con apego estricto a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y
- XXX.** Coordinar la operación y funcionamiento en las unidades administrativas de la Secretaría de las áreas encargadas de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que correspondan a la Secretaría.

La Unidad Coordinadora de Vinculación Social, Derechos Humanos y Transparencia para el despacho de sus asuntos, se auxiliará de la Coordinación de Contacto con la Ciudadanía.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

**Artículo 30.** La Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, para su aprobación, con el apoyo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, conforme a sus respectivas competencias, la política de la Secretaría en materia de asuntos internacionales, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Representar a la Secretaría para la aprobación de programas internacionales; la definición de posiciones en eventos y foros internacionales; la suscripción de acuerdos con entidades extranjeras y organismos internacionales, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como controlar la gestión de las actividades internacionales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- III.** Formular, en coordinación con la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales, el capítulo en materia de asuntos internacionales del Programa Sectorial, así como darle seguimiento y evaluar su ejecución;
- IV.** Integrar y evaluar los programas y actividades que en materia internacional propongan las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, someterlas a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, así como coordinarlos, dar seguimiento y evaluar su ejecución, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- V.** Proponer para aprobación de la persona Titular de la Secretaría, los lineamientos para el financiamiento ambiental internacional, así como promover y dar seguimiento a la negociación y ejecución de recursos financieros provenientes de agencias, instituciones u organizaciones de cooperación internacional y organismos internacionales en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las secretarías de Relaciones Exteriores y de Hacienda y Crédito Público;
- VI.** Coordinar y supervisar las políticas de la Secretaría en materia internacional, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- VII.** Fungir como enlace de comunicación entre las instancias de la Secretaría facultadas para el otorgamiento de permisos y autorizaciones de investigación a personas extranjeras que sean competencia de la Secretaría, y las personas promoventes;
- VIII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las políticas de promoción internacional de la Secretaría relativas a la capacitación, desarrollo tecnológico y científico, y coordinar las actividades internacionales de intercambio y cooperación económica, técnica, científica y tecnológica de la misma, así como coadyuvar con la Coordinación General de Comunicación Social en la difusión de dicha información al interior del Sector;
- IX.** Coordinar la integración de los informes que deban presentarse por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores a organismos internacionales, y la celebración de reuniones de seguimiento y evaluación de compromisos internacionales con organizaciones e instituciones nacionales en materia de asuntos internacionales que sean competencia de la Secretaría, así como con representaciones extranjeras y organismos gubernamentales y no gubernamentales internacionales;

- X. Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con la participación de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en materia de asuntos internacionales, así como analizar, evaluar y, en su caso, tramitar las solicitudes de proyectos de cooperación internacional que estos le presenten;
- XI. Promover, organizar y coordinar la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en eventos o foros de carácter internacional, relacionados con las materias competencia de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, para su aprobación, la designación de las personas servidoras públicas que deban participar en foros y reuniones internacionales de interés para la Secretaría, así como los lineamientos formulados bajo la coordinación de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con base en los cuales deberán regir su participación;
- XIII. Participar en la promoción y difusión de las actividades internacionales realizadas por la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XIV. Integrar y difundir en el Sector, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la oferta de becas, cursos, talleres y seminarios provenientes de la Secretaría de Relaciones Exteriores, gobiernos e instituciones extranjeras, así como organismos internacionales, y coadyuvar en su gestión;
- XV. Fungir como depositario y custodio de acuerdos internacionales en que la Secretaría sea parte, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Conducir en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, la negociación de instrumentos jurídicos internacionales competencia de la Secretaría, así como reuniones y talleres de trabajo que deriven de los tratados en materia ambiental;
- XVII. Revisar y validar la procedencia de los instrumentos jurídicos internacionales que propongan las unidades administrativas de la Secretaría, así como participar en reuniones de seguimiento y evaluación de compromisos en materia internacional que sean competencia de la Secretaría;
- XVIII. Promover la coordinación entre el Sector y las comisiones intersecretariales en que participe la Secretaría, para el cumplimiento de los compromisos en materia ambiental derivados de convenios y acuerdos internacionales, y dar seguimiento a los mismos, y
- XIX. Realizar en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, los trámites necesarios para cumplir con los pagos de contribuciones, aportaciones y cuotas de México a cargo de la Secretaría ante los organismos internacionales en materia de su competencia.

La Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, para el despacho de sus asuntos, se auxiliará de la Coordinación de Acuerdos Ambientales Multilaterales, de la Coordinación de Cooperación Internacional, de la Coordinación de Asuntos Fronterizos y de la Coordinación de Esquemas de Financiamiento Ambiental.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 31.** La Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Atender y dirigir los asuntos jurídicos de la Secretaría y representar legalmente a la persona Titular de la Secretaría, a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante los órganos jurisdiccionales en los procedimientos de cualquier índole, incluidos los juicios en línea, cuando se requiera su intervención, y en general fungir como órgano representativo de la Secretaría cuando por la legislación o por lo dispuesto en este Reglamento dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa, así como conocer e intervenir en los asuntos que sean encomendados directamente por la persona Titular de la Secretaría;
- II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría o, en su caso, a la persona Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal los escritos de demanda o contestación según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, darle seguimiento ante las autoridades judiciales competentes e intervenir en dichos procedimientos;
- III. Representar a la persona Titular del Ejecutivo Federal en los juicios de amparo respecto de aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- IV.** Representar en los términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los juicios de amparo a las personas servidoras públicas de la Secretaría siguientes:
- a)** A la persona Titular de la Secretaría, cuando sea señalada como autoridad responsable o intervenga como quejosa o tercera interesada, y
  - b)** A las personas titulares de las subsecretarías, de las direcciones generales y de las demás personas servidoras públicas de la Secretaría que sean señaladas como autoridades responsables o intervengan como quejosas o terceras interesadas.
- En estos casos podrá autorizar o acreditar como delegadas a las personas servidoras públicas de su adscripción para que hagan promociones, concurren a las audiencias, rindan pruebas, formulen alegatos y promuevan los incidentes y recursos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Representar a la persona Titular de la Secretaría y a las personas titulares de las subsecretarías y demás personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa; interponer los recursos y realizar toda clase de actos procesales en términos del Código Fiscal de la Federación y de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- VI.** Representar legalmente a la Secretaría, a sus unidades administrativas y a la persona Titular de la Secretaría, en los juicios agrarios, procedimientos administrativos; de responsabilidades y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, incluidos los juicios en línea;
- VII.** Intervenir y dirigir la defensa legal de los intereses de la Federación o de los bienes muebles o inmuebles que administre la Secretaría en materia de juicios del orden civil y mercantil, contencioso-administrativo y cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo cuando la persona Titular de la Secretaría, las personas titulares de las Subsecretarías o las personas titulares de las direcciones generales de la Secretaría funjan como actoras, demandadas o terceras llamadas a juicio;
- VIII.** Representar a la persona Titular de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y, en su caso, ante otras autoridades laborales, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, así como emitir dictámenes, promover demandas de cese del personal de base de la Secretaría, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, presentar las promociones que se requieran en el curso del procedimiento laboral correspondiente;
- IX.** Formular, a nombre de la Secretaría, las denuncias y querellas que a su juicio correspondan; otorgar discrecionalmente el perdón; aprobar el otorgamiento de este, solicitado por las oficinas de representación; solicitar al órgano jurisdiccional en el procedimiento penal la coadyuvancia, y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos, así como participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias o formas anticipadas de terminación del proceso penal, de conformidad con lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales;
- X.** Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, que no tengan atribución expresa para ello, para presentar denuncias penales por ocupaciones ilegales de los inmuebles federales a su cargo;
- XI.** Solicitar la intervención de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en los asuntos contenciosos que le competan en los términos del artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, proporcionándole opinión jurídica y elementos de juicio en cada caso;
- XII.** Interponer todos los recursos y medios de defensa procedentes en los juicios y procedimientos señalados en el presente artículo, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y realizar aquellos actos procesales para su debida tramitación en los términos de ley, incluidos los juicios en línea;
- XIII.** Admitir, substanciar y proponer el proyecto de resolución correspondiente en los procedimientos relativos a los recursos de revisión que corresponda resolver a la persona Titular de la Secretaría;

- XIV.** Auxiliar, a petición de la persona Titular de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos administrativos emitidos por las personas titulares de las oficinas de representación;
- XV.** Establecer criterios en la resolución de los recursos administrativos de su competencia, y de aquellos que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría y, cuando proceda, de sus órganos administrativos desconcentrados;
- XVI.** Suscribir todo tipo de convenios ante autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales para poner fin a procedimientos o juicios en los que la Secretaría sea parte, para lo cual deberá contar con la autorización expresa de las personas titulares de las unidades administrativas o de los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, en el tema o materia que haya sido objeto del procedimiento o juicio y a cuyo presupuesto corresponda el ingreso o erogación que resulte de la suscripción de dichos convenios;
- XVII.** Designar y autorizar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, tanto a las personas servidoras públicas adscritas a esta Unidad como a las personas servidoras públicas que ostenten puestos en los que se desempeñen atribuciones internas de asesoría, dictaminación y defensa jurídica, adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría, para ejercer las atribuciones en materia de defensa legal previstas en este artículo, así como para representar, contestar demandas, denunciar, querellarse, comparecer a audiencias e intervenir en todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales, ofrecer pruebas, interponer recursos y, en general, realizar todo tipo de actos tendentes a la defensa de los intereses de la Secretaría;
- XVIII.** Designar, dentro de las notarías del Patrimonio Inmobiliario Federal, a las personas servidoras públicas adscritas a esta Unidad para intervenir en las operaciones inmobiliarias o de otra índole competencia de la Secretaría;
- XIX.** Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos de las unidades administrativas de la Secretaría que deriven en obligaciones para la Secretaría, así como llevar el control y registro de los mismos y de los que celebren los órganos administrativos desconcentrados de esta;
- XX.** Asesorar, a petición de las unidades administrativas de la Secretaría, en la realización de procedimientos de contrataciones públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI.** Asesorar, a petición de las unidades administrativas de la Secretaría, sobre los mecanismos para iniciar un procedimiento de rescisión de contratos o convenios, su tramitación y la emisión de la resolución correspondiente;
- XXII.** Tramitar la regularización jurídica de los bienes inmuebles que bajo cualquier título ocupe la Secretaría en territorio nacional, así como asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría para la adquisición y protección jurídica de los mismos;
- XXIII.** Determinar la procedencia de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría, a efecto de someterlos a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, y emitir opinión sobre los proyectos de dichos instrumentos jurídicos que elaboren las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría y que requieran la autorización de la persona Titular de esta;
- XXIV.** Ser el enlace institucional ante la Secretaría de Gobernación, conforme a los lineamientos que dicha dependencia expida, en lo relativo a la relación de la Secretaría con el Poder Legislativo Federal y los congresos locales, así como emitir opinión, considerando, en su caso, a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre los proyectos de iniciativas de ley o decreto o los dictámenes que se formulen en el Congreso de la Unión o por las comisiones legislativas, respectivamente, en las materias competencia de la Secretaría;
- XXV.** Dar seguimiento a los proyectos de iniciativas de leyes o decretos que sean de interés de la Secretaría y dictámenes en los que se solicite la opinión jurídica de la Secretaría ante el Congreso de la Unión, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, así como llevar a cabo los trámites ante las instancias correspondientes del Ejecutivo Federal sobre iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos competencia de esta Secretaría;

- XXVI.** Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la Secretaría; apoyar legalmente el ejercicio de sus atribuciones y actuar como órgano de consulta de las mismas y, en su caso, resolver las consultas que formulen las áreas jurídicas de las oficinas de representación y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XXVII.** Fijar, sistematizar, unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento y actividades de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con excepción de aquellos que las disposiciones jurídicas aplicables reserven a los mismos;
- XXVIII.** Validar los actos de naturaleza jurídica que en uso de sus facultades indelegables deba emitir la persona Titular de la Secretaría, y someterlos a su consideración y, en su caso, aprobación;
- XXIX.** Dictaminar jurídicamente, previo a su presentación ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización correspondiente, los proyectos de normas oficiales mexicanas, las respuestas a los comentarios derivados de su consulta pública y las normas oficiales mexicanas definitivas que en el ámbito de su competencia expida la Secretaría, así como gestionar la publicación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, con excepción de las normas oficiales mexicanas, sus proyectos, las respuestas a los comentarios derivados de su consulta pública y las normas oficiales mexicanas de emergencia relativas a las Actividades del Sector Hidrocarburos;
- XXX.** Solicitar a la dependencia competente de la Administración Pública Federal la reivindicación de la propiedad federal administrada por la Secretaría, así como la destinada a esta;
- XXXI.** Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XXXII.** Tramitar y someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, los expedientes relativos a los procedimientos previstos en la Ley de Expropiación y otras disposiciones legales aplicables, en los casos de afectaciones de todo tipo que realice la Secretaría;
- XXXIII.** Gestionar ante el Diario Oficial de la Federación, las publicaciones de los instrumentos jurídicos que emitan las unidades administrativas de la Secretaría y las de sus órganos administrativos desconcentrados, cuando dicha atribución no esté asignada expresamente a dichos órganos;
- XXXIV.** Participar, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales, en la atención de peticiones ciudadanas en el marco del Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte;
- XXXV.** Emitir en el ámbito de competencia de la Secretaría, las constancias a solicitud de las personas morales interesadas en realizar el trámite de donataria autorizada ante el Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVI.** Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría toda la información, documentación, argumentación y, en general, todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios y procedimientos que se tramiten ante órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas, así como en aquellos en que la autoridad responsable sea la persona Titular del Ejecutivo Federal cuando se refieran a las materias competencia de la Secretaría o la persona Titular de la Secretaría;
- XXXVII.** Emitir opinión jurídica respecto de los instrumentos, programas de cooperación y proyectos internacionales, así como para la atención de las recomendaciones y requerimientos emitidos por los organismos de protección y defensa de los derechos humanos nacionales e internacionales;
- XXXVIII.** Apoyar y asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría respecto de las diversas cuestiones que deriven de sus relaciones institucionales con los poderes públicos de los diferentes órdenes de gobierno reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como con instituciones públicas y privadas nacionales, en el ámbito de su competencia;
- XXXIX.** Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría las propuestas para las actividades y eventos institucionales en materia legislativa que corresponda implementar a la Secretaría en sus relaciones con el Congreso de la Unión e instituciones públicas y privadas;

- XL.** Participar y, en su caso, designar a la persona servidora pública que la supla en los comités, subcomités y grupos de trabajo que sean competencia de esta Unidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLI.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, el oficio de designación de las personas servidoras públicas representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que deba participar la Secretaría;
- XLII.** Determinar la procedencia jurídica de los trámites de desincorporación del dominio público de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas y de las solicitudes de destino y cambio de destino sobre los bienes nacionales, a que se refieren las fracciones XII y XIII del artículo 19 del presente Reglamento, y
- XLIII.** Emitir opiniones jurídicas al Sector en materia de derechos humanos competencia de la Secretaría, y sobre los procesos de consulta y participación de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, y respecto de sus derechos colectivos en materia ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

La Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para el ejercicio de las atribuciones previstas en este artículo, se auxiliará de las Coordinaciones de lo Contencioso Administrativo y Judicial, de Legalidad Ambiental, de Legislación y Consulta, y de Enlace y Seguimiento Parlamentario quienes podrán suscribir directamente todos los documentos que correspondan a los asuntos que les sean turnados para su atención.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **DE LA UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL**

**Artículo 32.** La Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar, en los términos que instruya la persona Titular de la Secretaría, las acciones operativas de la Secretaría en las entidades federativas, a través de las oficinas de representación, con la participación que corresponda a las subsecretarías, a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y a las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- II.** Establecer criterios para conducir las relaciones entre las unidades administrativas de la Secretaría y las oficinas de representación, así como fijar los criterios y operar los mecanismos y lineamientos que favorezcan la interacción entre las oficinas de representación y sus homólogas del Sector en las entidades federativas;
- III.** Fijar criterios y lineamientos, con base en las políticas que determine la persona Titular de la Secretaría, respecto de la coordinación de las oficinas de representación con las delegaciones de programas para el desarrollo, en lo relativo a la supervisión que dichas delegaciones realizan a los servicios y los programas a cargo de la Secretaría, así como también a la supervisión que realizan a los programas de la Secretaría para entregar un beneficio social directo a la población, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 Bis y 17 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y fungir como enlace con las personas titulares de las delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas y otras unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar;
- IV.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría mecanismos de coordinación y homologación de criterios para el funcionamiento eficaz de las oficinas de representación en las entidades federativas en el ámbito de sus atribuciones, así como fijar los criterios y lineamientos respecto de la concertación de las oficinas de representación con los sectores social y privado en planes y acciones en el ámbito de su competencia;
- V.** Participar en la celebración de acuerdos de coordinación y convenios de concertación, según corresponda, conjuntamente con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con los gobiernos de las entidades federativas y los municipios, así como con organizaciones de los sectores civil, social y privado, para promover el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Secretaría, con excepción de las materias relativas a las Actividades del Sector Hidrocarburos;
- VI.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría y participar en el diseño, implementación y seguimiento de normas, programas y disposiciones de observancia general que corresponda aplicar a las oficinas de representación y emitir, en su caso, las recomendaciones respectivas;

- VII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría y acorde a lo que esta instruya, coordinar acciones dirigidas a la promoción del desarrollo sustentable y programas prioritarios regionales en materia ambiental con la participación que corresponda al Sector;
- VIII.** Participar en los procesos de planeación y evaluación de la política ambiental para apoyar su implementación en las oficinas de representación;
- IX.** Coordinar acciones de simplificación administrativa de los servicios que prestan las oficinas de representación, en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- X.** Coordinar y, en su caso, promover la realización de asesorías, estudios e investigaciones en las oficinas de representación sobre asuntos que competen a la Secretaría, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XI.** Apoyar y proponer, en su caso, las visitas de trabajo que la persona Titular de la Secretaría y otras personas servidoras públicas de la Secretaría realicen en las entidades federativas;
- XII.** Elaborar, organizar y mantener actualizado un mecanismo de monitoreo y evaluación de resultados para procurar el desarrollo eficiente de las acciones y programas a cargo de las oficinas de representación y facilitar la toma de decisiones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII.** Participar en los sistemas de información y estadística de los servicios que prestan las oficinas de representación, considerando los criterios establecidos por la Dirección General de Planeación, Evaluación y Estadística Ambiental;
- XIV.** Promover, a través de las oficinas de representación, la realización de acciones orientadas a la difusión y comprensión de la política ambiental, así como de reuniones para la actualización e intercambio de información entre las personas servidoras públicas de las oficinas de representación y las del Sector, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XV.** Supervisar y evaluar el funcionamiento y operación de las oficinas de representación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Promover y coordinar un sistema para la gestión con base en resultados y dar seguimiento a la rendición de cuentas de las oficinas de representación;
- XVII.** Proporcionar a las oficinas de representación las disposiciones que emitan las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVIII.** Coadyuvar en la formulación y actualización de los manuales de organización de las oficinas de representación, de conformidad con los criterios y disposiciones que emita la Unidad de Administración y Finanzas;
- XIX.** Coordinar la integración y supervisar los presupuestos de las oficinas de representación, de conformidad con los criterios y disposiciones que emita la Unidad de Administración y Finanzas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.** Diseñar y operar instrumentos y herramientas para mejorar la organización, estructura y funcionamiento de las oficinas de representación de la Secretaría;
- XXI.** Recabar información respecto a la imagen y operación de las oficinas de representación de la Secretaría en cada entidad federativa, con base en los lineamientos que emita la Coordinación General de Comunicación Social;
- XXII.** Promover y gestionar ante la Unidad de Administración y Finanzas, el suministro a las oficinas de representación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos requeridos para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII.** Promover con las oficinas de representación el desarrollo de la infraestructura ambiental, implementando proyectos con la participación del sector privado y de los gobiernos de las entidades federativas y municipios, de conformidad con los criterios y lineamientos que establezcan las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XXIV.** Apoyar la supervisión en las oficinas de representación de la aplicación de los recursos y el cumplimiento de las metas de los programas del Sector, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;



- XXV.** Revisar y proponer las modificaciones a la estructura y funciones de las oficinas de representación, así como autorizar contrataciones y en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera para ingresar a las oficinas de representación y cambios de adscripción y comisiones para el personal adscrito a dichas oficinas, y
- XXVI.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos administrativos emitidos por las personas titulares de las oficinas de representación.

## SECCIÓN QUINTA

### DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN

**Artículo 33.** La Secretaría, para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas, contará con oficinas de representación en las entidades federativas, con la circunscripción territorial que corresponde a cada una de ellas, o con la que se determine mediante acuerdo de la persona Titular de la Secretaría que se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

Las oficinas de representación, para la realización de sus actividades, tendrán la estructura administrativa que la persona Titular de la Secretaría determine, previa autorización presupuestaria y organizacional, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estarán adscritas jerárquicamente a la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial.

**Artículo 34.** Al frente de cada Oficina de Representación habrá una persona Titular, quien será nombrada y removida por la persona Titular de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, y será auxiliada por las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, con base en el presupuesto correspondiente. Las personas servidoras públicas adscritas a las oficinas de representación se sujetarán a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de conformidad con el artículo 17 Bis, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

La persona Titular de la Oficina de Representación tiene la representación de la Secretaría para ejercer las atribuciones que este Reglamento le confiere a su unidad administrativa, así como para desempeñar las funciones que directamente le encomiende la persona Titular de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, respecto de su ámbito territorial de competencia.

Las oficinas de representación tienen las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas, en un marco de atención y respeto a los derechos humanos, los derechos de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas y que promueva acciones para el logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- II. Acordar con su superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia y mantenerlo informado con relación a los actos de autoridad que emita;
- III. Formular estudios, dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad en aquellos asuntos que sean de su competencia;
- IV. Nombrar, previo acuerdo con su superior jerárquico, y remover a las personas servidoras públicas de confianza bajo su cargo, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de las personas servidoras públicas a su cargo; autorizar licencias dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente en los casos de sanciones, remoción y cese de dichas personas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las áreas a su cargo;
- VII. Asesorar y atender las consultas técnicas que se les formulen, respecto de asuntos de su competencia, las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando así lo requieran en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Formular su anteproyecto de presupuesto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como ejercerlo una vez autorizado;
- IX. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos de sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

- X.** Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en las propuestas de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en las materias competencia de la Secretaría, así como participar en los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren dichas normas oficiales mexicanas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Apoyar las políticas de planeación regional del territorio nacional, que podrá establecerse por regiones hidrográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas, en el ámbito de su competencia, así como la adopción de medidas en dichas regiones y la ejecución de las mismas;
- XII.** Proponer, a la persona Titular de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, la participación de la Secretaría en foros internacionales, así como los mecanismos para cumplir las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos de los que el Estado Mexicano sea parte, y los programas y proyectos de cooperación técnica con países, organismos internacionales y entidades extranjeras con los que se suscriban convenios en las materias competencia de la Secretaría, de acuerdo con los criterios y lineamientos que establezcan las subsecretarías y la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales;
- XIII.** Participar en la coordinación de acciones con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, así como en la concertación e inducción con los sectores social y privado para la realización de sus atribuciones;
- XIV.** Acordar con las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como conceder audiencia a la ciudadanía;
- XV.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que se les requiera por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las disposiciones que, en su caso, hubiera emitido la persona Titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Aplicar los sistemas de información para el cumplimiento de sus funciones y para proporcionar la información ambiental al público, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General de Planeación, Evaluación y Estadística Ambiental;
- XVII.** Designar personas peritas ante las autoridades judiciales y administrativas que así lo requieran, quienes podrán elaborar los dictámenes técnicos que les hayan sido solicitados;
- XVIII.** Expedir, cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en sus archivos;
- XIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o les correspondan por suplencia;
- XX.** Expedir los oficios mediante los cuales se comisione a las personas servidoras públicas a su cargo que realicen las diligencias que ordene la persona Titular de la Secretaría, su superior jerárquico o aquellas que les competan;
- XXI.** Proponer a la persona Titular de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial, cuando proceda, la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratoria de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos;
- XXII.** Coadyuvar con la Unidad Coordinadora de Vinculación Social, Derechos Humanos y Transparencia en las acciones para la realización de los procesos de consulta previa, libre e informada a pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
- XXIII.** Participar en la formulación de criterios, procedimientos, instrumentos económicos, normas, políticas públicas, medidas de regulación y acciones ecológicas, para garantizar el derecho a la salud ambiental de las personas y su bienestar, en coordinación con el Sector, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los distintos órdenes de gobierno;

- XXIV.** Proporcionar a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos toda la información, documentación, argumentación y, en general, todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridad responsable o intervengan como quejosa o tercera interesada, así como en aquellos en que la autoridad responsable sea la persona Titular del Ejecutivo Federal cuando se refieran a las materias competencia de la Secretaría o la persona Titular de la Secretaría, y
- XXV.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular de la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial.

**Artículo 35.** Las oficinas de representación tienen, dentro de su circunscripción territorial, las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Coordinar la ejecución de los programas y acciones relativas a las atribuciones que en este Reglamento se le otorgan, con apego a las normas y lineamientos que determine la persona Titular de la Secretaría y las unidades administrativas competentes de esta, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio;
- II.** Analizar la problemática local o regional en las materias competencia de la Secretaría y aportar información que le sea requerida por la Dirección General de Planeación, Evaluación y Estadística Ambiental;
- III.** Apoyar en las acciones que la persona Titular de la Secretaría convenga con los gobiernos de las entidades federativas y municipios para el desarrollo sustentable;
- IV.** Plantear y gestionar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de protección y conservación ambiental, así como de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- V.** Coadyuvar en el diseño y promoción de los instrumentos normativos para la protección ambiental, el aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de los recursos naturales y de los ecosistemas de la entidad federativa;
- VI.** Plantear, evaluar y, por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipios y convenios de concertación con los sectores social y privado, así como auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación y seguimiento de los convenios y contratos que se ejecuten dentro de su circunscripción territorial;
- VII.** Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con las delegaciones de programas para el desarrollo, en lo relativo a la supervisión que estas realizan a los servicios y los programas a cargo de la Secretaría, así como también a la supervisión que realizan a los programas de la Secretaría para entregar un beneficio social directo a la población, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 Bis y 17 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VIII.** Apoyar, informar y dar seguimiento a las acciones de desconcentración y descentralización del Sector en el ámbito estatal o regional;
- IX.** Apoyar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a esta, en la ejecución de los programas competencia de la Secretaría;
- X.** Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, así como suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos establecidos por las unidades administrativas de la Secretaría, en las materias siguientes:
  - a)** Uso, explotación y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, en materia de solicitudes de permisos transitorios o de comercio ambulante y sus prórrogas;
  - b)** Manifiestos y documentación de manejo de materiales y residuos peligrosos, con excepción de los generados por las Actividades del Sector Hidrocarburos;

- c) Informes preventivos y manifestaciones de impacto ambiental en su modalidad particular, autorizaciones en materia de atmósfera, licencias de funcionamiento y licencias ambientales únicas, con excepción de aquellos informes, manifestaciones, autorizaciones y licencias que el presente Reglamento atribuye a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental o que correspondan a la Agencia en términos de su Reglamento Interior, así como a los que realicen tratamiento de residuos peligrosos;
  - d) Aprovechamiento de recursos forestales maderables y no maderables, plantaciones forestales comerciales, modificaciones de los programas de manejo forestal, así como otorgar la documentación fitosanitaria forestal que se requiera para la exportación, importación y movilización de productos y subproductos forestales. Lo anterior, en términos de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
  - e) Recolección y transporte de residuos peligrosos, incluyendo los biológico-infecciosos, con excepción de los generados por las Actividades del Sector Hidrocarburos;
  - f) Acopio de residuos peligrosos, incluyendo los biológico-infecciosos, provenientes de terceros, con excepción de los generados por las Actividades del Sector Hidrocarburos;
  - g) Combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal para adiestramiento de incendios;
  - h) Registro, actualización, renovación o modificación de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre y de los predios o instalaciones que manejan vida silvestre de manera confinada fuera de su hábitat natural, parques zoológicos y espectáculos públicos que manejen ejemplares de vida silvestre;
  - i) Registros de ejemplares, partes o derivados de la vida silvestre tales como mascota, ave de presa o colecciones privadas de especímenes de vida silvestre, que corresponda a la Federación en términos de la Ley General de Vida Silvestre, y
  - j) Licencias de caza deportiva en sus diferentes modalidades;
- XI.** Recibir las solicitudes e integrar los expedientes relativos a los aprovechamientos o servicios competencia de la Secretaría, así como notificar las resoluciones emanadas de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos de carácter técnico y administrativo que señalen las mismas;
- XII.** Operar el Registro Forestal Nacional dentro de la circunscripción territorial que les corresponda, por lo que podrán expedir los certificados de inscripción y constancias de los actos y documentos inscritos en dicho Registro, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones, así como remitir los informes a la Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico para seguimiento y actualización del Registro Forestal Nacional;
- XIII.** Operar, cuando corresponda a la Secretaría, los programas forestales, de conformidad con los lineamientos que emitan las unidades administrativas competentes de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Autorizar previa opinión técnica del Consejo Estatal Forestal de que se trate, negar, modificar, suspender, desechar, revocar y nulificar el cambio de uso de suelo de terrenos forestales, así como el trámite unificado en materia de impacto ambiental y cambio de uso de suelo en terrenos forestales, siempre que sea solicitado por personas particulares, con excepción de los solicitados para las obras y Actividades del Sector Hidrocarburos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Realizar el control y la evaluación de los aprovechamientos de recursos forestales maderables y no maderables, plantaciones forestales comerciales, cambio de uso de suelo solicitado por particulares, modificaciones o cancelaciones de los programas de manejo forestal, así como los refrendos y autorizaciones automáticas de los aprovechamientos de recursos forestales maderables;
- XVI.** Recibir y, en su caso, evaluar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los avisos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables, los de plantaciones forestales comerciales, y los de colecta de germoplasma forestal para reforestación o forestación con fines de conservación y restauración, así como expedir los códigos de identificación respectivos;

- XVII.** Emitir la documentación con la que se acredite la legal procedencia de las materias primas y productos forestales;
- XVIII.** Realizar a solicitud expresa de la Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico, la visita técnica y solicitar la opinión del Consejo Estatal Forestal respecto de las solicitudes en materia forestal y de suelos, así como elaborar el informe correspondiente, en aquellos casos en que el trámite correspondiente compete a dicha Dirección General;
- XIX.** Recibir, revisar y dar el trámite que corresponda a la cédula de operación anual de las personas obligadas y establecimientos sujetos a reporte, en la circunscripción territorial de la Oficina de Representación, de conformidad con el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, excepto las que corresponda presentar a las personas obligadas y establecimientos que realicen Actividades del Sector Hidrocarburos;
- XX.** Coadyuvar en la administración y desarrollo de las áreas naturales protegidas, bajo los criterios y lineamientos que defina la Comisión;
- XXI.** Participar en el Sistema Nacional de Protección Civil, así como formular y establecer su programa interno de protección civil;
- XXII.** Participar con las autoridades de las entidades federativas y de los municipios, para prevenir, controlar y coordinar las situaciones de emergencia ocasionadas por fenómenos climatológicos, hidrológicos, incendios forestales, plagas y enfermedades que afecten a las áreas forestales;
- XXIII.** Operar programas de administración y conservación de los recursos naturales, competencia de la Secretaría;
- XXIV.** Contratar las obras, estudios y servicios relacionados con estas, que figuren en el presupuesto de la Oficina de Representación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con el apoyo de la Unidad de Administración y Finanzas, así como supervisar su ejecución;
- XXV.** Integrar y establecer, conforme a los lineamientos aplicables en la materia, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles a su cargo, con el apoyo de la Unidad de Administración y Finanzas;
- XXVI.** Celebrar, previo cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, los contratos de arrendamiento de inmuebles que requieran, y notificar de su formalización a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios;
- XXVII.** Coadyuvar con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios en la administración de los bienes inmuebles que tengan asignados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII.** Operar los sistemas de administración de recursos humanos, de registro contable y de evaluación programático presupuestal, conforme a los lineamientos que emita la Unidad de Administración y Finanzas;
- XXIX.** Suscribir los instrumentos jurídicos de concertación para el otorgamiento de subsidios con cargo al presupuesto de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y previa autorización de la Unidad de Administración y Finanzas y de la persona Titular de la unidad administrativa de la Secretaría que tenga a su cargo el ejercicio de dichos subsidios;
- XXX.** Suscribir convenios relativos a los trámites de expropiación de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular competencia de la Secretaría;
- XXXI.** Proporcionar a las personas servidoras públicas encargadas de sus áreas jurídicas toda la información, documentación, argumentación y, en general, todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridad responsable o intervengan como quejosa o tercera interesada;
- XXXII.** Aplicar y evaluar los programas de desarrollo regional sustentable, de conformidad con los lineamientos de carácter técnico y administrativo que señalen las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XXXIII.** Participar en el fomento de los programas de desarrollo forestal a cargo de la Comisión Nacional Forestal, y
- XXXIV.** Dar seguimiento e integrar la información que se derive de la gestión de trámites en las diferentes materias de su competencia.

**Artículo 36.** Las oficinas de representación podrán contar, de acuerdo con su presupuesto autorizado, con un área jurídica, la que ejercerá, en el ámbito de la circunscripción territorial correspondiente, las atribuciones siguientes:

- I. Representar en los términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los juicios de amparo a las personas servidoras públicas siguientes:
  - a) A la persona Titular de la Oficina de Representación cuando sea señalada como autoridad responsable o intervenga como quejosa o tercera interesada, y
  - b) A las demás personas servidoras públicas de la Oficina de Representación que sean señaladas como autoridades responsables o intervengan como quejosas o terceras interesadas.

En estos casos podrá autorizar o acreditar como delegadas a las personas servidoras públicas de su adscripción para que hagan promociones, concurren a las audiencias, rindan pruebas, formulen alegatos y promuevan los incidentes y recursos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- II. Representar a la persona Titular de la Oficina de Representación y a las áreas que la integran ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa; interponer los recursos y realizar toda clase de actos procesales en términos del Código Fiscal de la Federación y de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- III. Representar legalmente a la persona Titular de la Oficina de Representación y las áreas que la integran en los juicios agrarios, procedimientos administrativos; de responsabilidades y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, incluidos los juicios en línea;
- IV. Intervenir en la defensa legal de los intereses de la Oficina de Representación en juicios del orden civil y mercantil, contencioso-administrativo y cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo cuando la persona Titular de la Oficina de Representación o demás personas servidoras públicas adscritas a la misma funjan como actoras, demandadas o terceras llamadas a juicio;
- V. Formular, a nombre de la persona Titular de la Oficina de Representación, las denuncias y querellas que a su juicio correspondan; otorgar perdón, previa aprobación de la persona Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos; solicitar al órgano jurisdiccional en el procedimiento penal la coadyuvancia y llevar a cabo todos los actos procesales correspondientes a la atención de dichos procedimientos;
- VI. Interponer todos los recursos y medios de defensa procedentes en los juicios y procedimientos señalados en el presente artículo, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y realizar todos aquellos actos procesales para su debida tramitación en los términos de ley, incluidos los juicios en línea;
- VII. Acordar la admisión y el otorgamiento o denegación de la suspensión del acto recurrido respecto de los recursos de revisión que se promuevan contra actos emitidos por la persona Titular de la Oficina de Representación, y remitirlos a la Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial para su substanciación y resolución;
- VIII. Suscribir todo tipo de convenios ante autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales para poner fin a procedimientos o juicios en los que la Oficina de Representación sea parte, para lo cual deberá contar con la autorización expresa de la persona Titular de la Oficina de Representación y de la persona Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos;
- IX. Designar y autorizar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, tanto a las personas servidoras públicas adscritas a esta área jurídica como a las personas servidoras públicas que ostenten puestos en los que se desempeñen funciones internas de asesoría, dictaminación y defensa jurídica, adscritas a las áreas de la Oficina de Representación, para ejercer las atribuciones en materia de defensa legal previstas en este artículo, así como para representar, contestar demandas, denunciar, querellarse, comparecer a audiencias e intervenir en todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales, ofrecer pruebas, interponer recursos y, en general, realizar todo tipo de actos tendentes a la defensa de los intereses de la Oficina de Representación;

- X. Asesorar a las áreas de la Oficina de Representación en la realización de procedimientos de contrataciones públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Asesorar, a petición de las áreas de la Oficina de Representación, sobre los mecanismos para iniciar el procedimiento de rescisión de los contratos o convenios, su tramitación y la emisión de la resolución correspondiente;
- XII. Tramitar la regularización jurídica de los bienes inmuebles que bajo cualquier título ocupe la Oficina de Representación en territorio nacional;
- XIII. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Oficina de Representación, apoyar legalmente el ejercicio de sus atribuciones y actuar como órgano de consulta de dicha Oficina;
- XIV. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de las personas servidoras públicas;
- XV. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en sus archivos;
- XVI. Requerir a las áreas de la Oficina de Representación toda la información, documentación, argumentación y, en general, todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridad responsable o intervengan como quejosa o tercera interesada, así como en aquellos en que la autoridad responsable sea la persona Titular del Ejecutivo Federal cuando se refieran a las materias competencia de la Secretaría o la persona Titular de la Secretaría, y
- XVII. Las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Oficina de Representación.

#### SECCIÓN SEXTA

##### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 37.** La Coordinación General de Comunicación Social tiene las atribuciones siguientes:

- I. Definir criterios para el diseño de la imagen institucional de la Secretaría, que permitan llevar a cabo actividades de comunicación mediática y relaciones públicas de la Secretaría;
- II. Formular, realizar y supervisar el programa editorial de la Secretaría;
- III. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, según corresponda, la divulgación de la información, publicación y publicidad de materiales de la Secretaría, y concertar y promover dichos materiales ante los sectores social y privado;
- IV. Adecuar las actividades de comunicación social de la Secretaría a las políticas y lineamientos adoptados por el Gobierno Federal en la materia;
- V. Asegurar el uso adecuado de la imagen gráfica de la Secretaría, en lo que concierne al escudo, logotipo, identidad gráfica y colores en campañas, exposiciones y eventos con presencia de personas servidoras públicas de la Secretaría, papelería oficial, publicaciones internas y externas, así como en el diseño de las páginas de internet que realiza la Secretaría;
- VI. Establecer los mecanismos para capturar, analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Secretaría;
- VII. Coordinar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, la participación de la Secretaría en ferias y exposiciones;
- VIII. Organizar conferencias de prensa, expedir boletines y otros materiales informativos y, en general, propiciar una presencia constante y oportuna de las acciones y programas de la Secretaría, así como de las personas servidoras públicas de esta, en los medios masivos de comunicación;
- IX. Analizar la tendencia generada por la opinión pública en materia ambiental, para orientar las acciones informativas de esta Coordinación;
- X. Actuar como vocería oficial de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con excepción de la información que corresponda a las Actividades del Sector Hidrocarburos o a la actuación y actividades que desarrolle la Agencia;

- XI. Manejar, resguardar e incrementar el acervo videográfico y fotográfico sobre los temas institucionales y medio ambientales de la Secretaría;
- XII. Desarrollar y actualizar el banco electrónico de información de esta Coordinación;
- XIII. Tramitar y controlar, el Número Internacional Normalizado del Libro, para efectos de control interno de las publicaciones que realiza la Secretaría y para los efectos de su certificación internacional ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, en los casos en que así se requiera;
- XIV. Planear, elaborar, gestionar y desarrollar el programa anual de comunicación social de la Secretaría;
- XV. Planear, elaborar, gestionar y desarrollar el programa anual de publicaciones ocasionales y permanentes de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas de esta, y
- XVI. Establecer un sistema de comunicación interna en la Secretaría, que asegure el flujo de información oportuna y relevante entre las personas servidoras públicas de la Secretaría.

### SECCIÓN SÉPTIMA

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

**Artículo 38.** El Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover mecanismos y directrices de coordinación y vinculación institucional en educación ambiental con un enfoque intercultural y de derechos humanos reconocidos a cada sector social, incluidos los derechos de la mujer, la igualdad de género y la no discriminación, y los derechos de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, dirigidos al Sector, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos de las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, y de diversos sectores sociales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Diseñar, desarrollar, coordinar, promover y asesorar programas y proyectos en los temas estratégicos que defina la Secretaría, para la población y los sectores estratégicos del medio ambiente en materia de educación ambiental, con un enfoque intercultural y de derechos humanos reconocidos a cada sector social, incluidos los derechos de la mujer, la igualdad de género, la no discriminación, así como los derechos de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, que contribuya a la mitigación y adaptación del cambio climático y protección al medio ambiente, de acuerdo con su competencia y los instrumentos derivados del marco de planeación y de política ambiental y de cambio climático, con la participación del Sector;
- III. Participar con la Secretaría de Educación Pública y otras instancias educativas, públicas y privadas, en el ámbito de sus atribuciones, en el establecimiento de programas y estrategias de educación ambiental, diseño de procesos de gestión ambiental y formación docente, y materiales educativos y de comunicación, en los diversos niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional, con el fin de fomentar la educación ambiental con un enfoque intercultural y de derechos reconocidos a cada sector social, incluidos los derechos de la mujer, la igualdad de género, la no discriminación, así como los derechos de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
- IV. Promover, realizar y coordinar proyectos y acciones de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable, con un enfoque intercultural y de derechos humanos reconocidos a cada sector social, incluidos los derechos de la mujer, la igualdad de género, la no discriminación, así como los derechos de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, para el fortalecimiento institucional de la Secretaría;
- V. Asesorar, coordinar, diseñar estrategias, programas y acciones de vinculación y difusión de la cultura y educación ambiental, con un enfoque intercultural y de derechos humanos a partir de la vinculación con la ciudadanía en sus territorios;
- VI. Promover con los centros de investigación científica, de educación superior, el Sector y entidades afines, estudios e investigación participativa aplicada, con un enfoque intercultural y de derechos humanos reconocidos a cada sector social, incluidos los derechos de la mujer, la igualdad de género, la no discriminación, así como los derechos de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, y contribuyan a la atención y solución de los problemas socio ambientales y al desarrollo sustentable;



- VII. Diseñar, promover, convocar, organizar y desarrollar certámenes y reconocimientos que establezca la Secretaría y, en su caso, fungir como Secretaría Técnica en los comités de evaluación y selección de dichos certámenes y reconocimientos;
- VIII. Apoyar y promover la formación de personas educadoras y facilitadoras ambientales, especialmente comunitarias, así como la organización de redes de personas, organizaciones, centros de educación ambientales y recreativos, e instituciones que desarrollan proyectos de educación, vinculación y difusión de la cultura ambiental y otras materias competencia de la Secretaría;
- IX. Promover y coordinar, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y cooperación internacional para la obtención de financiamientos, donaciones y comodatos ya sean monetarios o materiales, en apoyo a programas y proyectos de educación, capacitación, comunicación y difusión en las materias competencia de la Secretaría;
- X. Coordinar la definición de lineamientos, parámetros e indicadores en materia de educación y cultura ambiental y de vinculación educativa para articular procesos vinculados con un enfoque intercultural y de derechos humanos reconocidos a cada sector social, incluidos los derechos de la mujer, la igualdad de género, la no discriminación, así como los derechos de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, con apoyo del Sector, y otras instancias de la Administración Pública Federal, y
- XI. Establecer y proponer lineamientos y procedimientos para la profesionalización del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, así como para personas educadoras ambientales, y capacitación a las personas interesadas en la solución de problemáticas socioambientales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables con un enfoque intercultural y de derechos humanos.

El Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.

## **SECCIÓN OCTAVA**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 39.** La Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Secretaría las políticas para la atención de la problemática ambiental de las ciudades y de zonas conurbadas o metropolitanas, y ejecutar las que esta apruebe;
- II. Determinar los criterios y acciones de vinculación y coordinación con las autoridades federales, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para la atención de la problemática ambiental de las ciudades y de zonas conurbadas o metropolitanas;
- III. Fungir como enlace e instancia operativa de vinculación y coordinación integral de la Secretaría, cuando esta actúe como representante del Gobierno Federal, ante los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más entidades federativas;
- IV. Detectar y proponer a la persona Titular de la Secretaría la participación y coordinación que la Secretaría requiera establecer con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para la atención de asuntos que afecten las zonas conurbadas y áreas metropolitanas que repercutan en el equilibrio ecológico de dos o más entidades federativas;
- V. Fijar y dirigir los mecanismos de coordinación correspondientes para el cumplimiento de los objetivos de la planeación nacional en materia de prevención y control de la contaminación urbana, particularmente la que se genera en zonas metropolitanas;
- VI. Participar en la definición de criterios y lineamientos de vinculación y coordinación para la integración de los programas, proyectos y acciones específicas a fin de prevenir y controlar la contaminación ambiental en las ciudades y zonas metropolitanas;

- VII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría y, en su caso, establecer y ejecutar las acciones de coordinación y comunicación correspondiente con las autoridades de las entidades federativas para evaluar los índices de la calidad del aire en las zonas metropolitanas de las entidades federativas con mayor contaminación ambiental;
- VIII.** Dar seguimiento a los acuerdos que adopte la Secretaría con las autoridades correspondientes de las entidades federativas, de los municipios o, en su caso, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, relativos a la atención de la problemática ambiental en las zonas metropolitanas que involucren el equilibrio ecológico de dos o más entidades federativas, así como supervisar el cumplimiento de dichos acuerdos;
- IX.** Diseñar, coordinar y proponer a la persona Titular de la Secretaría, la integración de la agenda ambiental a través de los mecanismos de coordinación, cooperación y colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para la atención de problemáticas específicas que requieran de la actuación concurrente de todos los órdenes de gobierno, cuando estos involucren la protección a la salud y los bienes de las personas;
- X.** Elaborar y proponer a la persona Titular de la Secretaría los mecanismos de monitoreo, evaluación y actualización de la agenda ambiental señalada en la fracción anterior;
- XI.** Proponer y asesorar a las autoridades de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que forman parte de una zona metropolitana en la adecuación y homologación de la normatividad en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- XII.** Detectar los instrumentos jurídicos aplicables por las autoridades federales, de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, conforme a sus respectivas competencias, para regular actividades en zonas urbanas y metropolitanas que afecten o puedan afectar el equilibrio ecológico de dos o más entidades federativas y que requieran de adecuación, armonización u homologación y proponer a la persona Titular de la Secretaría las acciones de coordinación, cooperación y colaboración correspondientes;
- XIII.** Proponer, a las instancias de las entidades federativas que correspondan, opiniones sobre la legislación ambiental para armonizar la regulación en materia de protección del medio ambiente;
- XIV.** Proponer criterios a la persona Titular de la Secretaría para la elaboración de normatividad orientada a atender la problemática ambiental de las ciudades, zonas conurbadas o áreas metropolitanas de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- XV.** Proponer a las autoridades correspondientes de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, los mecanismos, esquemas o acciones para la implementación y seguimiento de políticas, programas, proyectos y acciones, para la atención de áreas que formen parte de una conurbación, ciudad o zona metropolitana y que se requieran para la protección del medio ambiente, la preservación o restauración del equilibrio ecológico;
- XVI.** Dirigir la elaboración de estudios para promover el desarrollo sustentable de las ciudades, zonas metropolitanas o áreas conurbadas, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría o, en su caso, de las autoridades correspondientes de los tres órdenes de gobierno;
- XVII.** Dirigir la integración de la información que se genere de los estudios en materia de contaminación, que se realicen en las zonas urbanas con mayores índices de contaminación;
- XVIII.** Participar en los estudios de evaluación de las tecnologías tendientes al control de la contaminación generada por las fuentes móviles y valorar su aplicación en las entidades federativas con mayores índices de contaminación;
- XIX.** Asesorar técnica y jurídicamente en la elaboración de convenios y contratos necesarios para el diseño, instrumentación y desarrollo de los mecanismos de coordinación entre las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que cuenten con zonas metropolitanas;
- XX.** Participar en órganos colegiados derivados de los instrumentos jurídicos suscritos por la persona Titular de la Secretaría, en términos de dichos instrumentos;

- XXI.** Dirigir y, en su caso, llevar a cabo las negociaciones para la instrumentación de políticas, criterios o acciones que la Secretaría acuerde con las autoridades ambientales de las entidades federativas para la prevención, atención y control de la contaminación urbana, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría y dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XXII.** Detectar y atender las sugerencias, recomendaciones, opiniones y, en su caso, posicionamientos de las autoridades de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que formen parte de una conurbación, ciudad o zona metropolitana, respecto de las propuestas planteadas en términos de la fracción XV del presente artículo;
- XXIII.** Asesorar a las autoridades de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que formen parte de una conurbación, ciudad o zona metropolitana en los temas jurídicos, técnicos y económicos en materia de contaminación urbana;
- XXIV.** Evaluar con la intervención que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, la procedencia de la implementación y diseño de políticas públicas que se propongan en las zonas metropolitanas, en materia ambiental y de cambio climático;
- XXV.** Detectar y, en su caso, disponer la ejecución y dar seguimiento, en coordinación con las entidades federativas, a los estudios tendientes al mejoramiento del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, y que contribuyen a controlar los efectos del deterioro de los elementos que integran al sistema ecológico de las zonas metropolitanas;
- XXVI.** Dirigir, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, la aplicación de estrategias que contribuyan a prevenir y, en su caso, coordinar la implementación de los protocolos de acciones para atender las contingencias que se presenten en materia de medio ambiente, en zonas metropolitanas y áreas conurbadas;
- XXVII.** Participar y, en su caso, difundir los programas, proyectos y acciones en materia de calidad del aire de las ciudades o zonas metropolitanas con mayor índice de contaminación, incluida la que generen sus parques vehiculares;
- XXVIII.** Determinar los lineamientos que permitan la vinculación de la Secretaría con las comisiones e instancias metropolitanas en materia de contaminación urbana;
- XXIX.** Integrar la información que requiera la persona Titular de la Secretaría para el seguimiento de los acuerdos que en materia de contaminación urbana se instrumenten con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que cuenten con zonas metropolitanas;
- XXX.** Emitir, en su caso, las convocatorias, actas, minutas, acuerdos y demás documentos que generen los órganos colegiados en los que participe la persona Titular de la Secretaría y cuyo objeto sea atender temas de contaminación urbana en zonas metropolitanas, así como participar en la coordinación de dichos órganos colegiados cuando la persona Titular de la Secretaría los presida;
- XXXI.** Determinar la realización de estudios en materia de residuos sólidos urbanos, de manejo especial y peligrosos, que se generen en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que cuenten con zonas conurbadas y metropolitanas, para la elaboración de los instrumentos y programas respectivos en el ámbito de sus competencias;
- XXXII.** Establecer con instituciones de investigación y de educación superior, organizaciones no gubernamentales, empresas y particulares, la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos y propuestas sobre la problemática ambiental del desarrollo urbano, incluidas las causadas por la generación de residuos sólidos urbanos, de manejo especial y peligrosos, en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que formen parte de zonas metropolitanas, con la participación que corresponda a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XXXIII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría y, en su caso, promover ante las autoridades locales competentes la armonización normativa en las políticas de residuos sólidos urbanos, de manejo especial y peligrosos, que generen las actividades en zonas urbanas y metropolitanas, con la participación que corresponda a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

- XXXIV.** Detectar las causas, elementos y efectos de los problemas ambientales en materia de calidad del aire, agua, suelos, adaptación y mitigación del cambio climático, conservación de especies, residuos sólidos urbanos, de manejo especial y peligrosos que generen las actividades urbanas, para coordinar la implementación y seguimiento de políticas, programas, proyectos y acciones, para la protección del medio ambiente y la preservación o restauración del equilibrio ecológico, con la participación que corresponda a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que integren zonas metropolitanas, así como de los sectores social y privado;
- XXXV.** Implementar los mecanismos que faciliten la participación de las personas responsables de la infraestructura urbana para promover proyectos de fomento ambiental y desarrollo urbano sustentable, así como del manejo de residuos urbanos;
- XXXVI.** Dirigir la formulación de propuestas de convenios y acuerdos de cooperación y asistencia técnica con organismos internacionales y nacionales, públicos o privados, en materia de calidad del aire, agua, suelos, adaptación y mitigación del cambio climático, conservación de especies, residuos sólidos urbanos o de manejo especial, principalmente generados en actividades urbanas, a fin de lograr un desarrollo sustentable en las ciudades y zonas metropolitanas;
- XXXVII.** Coadyuvar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en el desarrollo de criterios y lineamientos para el diseño de programas y proyectos en zonas metropolitanas y áreas conurbadas, en los que se solicite la opinión o intervención de la Secretaría, para prevenir y controlar la generación de residuos sólidos urbanos, de manejo especial y peligrosos;
- XXXVIII.** Analizar y proponer instrumentos económicos, fiscales, financieros y de mercado, destinados a disminuir los costos ambientales y articular las decisiones económicas y ambientales de los sectores productivos de las entidades federativas en coordinación con el Sector, así como con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal;
- XXXIX.** Detectar los determinantes y efectos económicos del cumplimiento de la normatividad ambiental, en coordinación con el Sector y las entidades federativas;
- XL.** Dirigir estudios relacionados con el análisis de cuentas económico-ambientales, a partir de la evaluación de gastos incurridos en el cuidado ambiental y la estimación del desgaste del capital natural con las entidades federativas y unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XLI.** Promover el desarrollo de los instrumentos que regulen y controlen las fuentes móviles que se encuentren en las zonas urbanas;
- XLII.** Proponer proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad ambiental en las ciudades y zonas metropolitanas;
- XLIII.** Integrar la información que se genere de los estudios en materia de contaminación que se realicen en las zonas urbanas para la estimación de demanda, aforos vehiculares, encuestas origen-destino y líneas base; para los sistemas integrados de transporte; para los programas integrales de movilidad urbana sustentable y, en su caso, asesorar en su implementación, así como promover los esquemas financieros para asegurar la viabilidad técnica y financiera de los servicios de movilidad en las zonas metropolitanas;
- XLIV.** Proponer, evaluar y dar seguimiento a los programas, proyectos y estudios en materia de calidad del aire, agua, suelos, adaptación y mitigación del cambio climático, conservación de especies, residuos sólidos urbanos, de manejo especial y peligrosos, de transporte y movilidad y de protección del equilibrio ecológico en general, vinculados con zonas urbanas y metropolitanas, y
- XLV.** Fijar los mecanismos para la integración al archivo de los documentos que se generen de la participación de la persona Titular de la Secretaría en órganos colegiados vinculados con temas de contaminación urbana en zonas metropolitanas.

La Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Coordinación de Enlace Institucional y la Coordinación de Vinculación de Políticas.

## CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 40.** La Secretaría, para la más eficaz atención y eficiente despacho de sus asuntos, contará con los órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, con atribuciones específicas para resolver sobre las materias que a cada uno se determine, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

La persona Titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar, revocar o nulificar, en su caso, los actos y resoluciones dictadas por los titulares de los órganos administrativos desconcentrados.

**Artículo 41.** Los órganos administrativos desconcentrados estarán a cargo de una persona Titular, cuya denominación se precisa en cada caso. Dichos órganos administrativos desconcentrados tendrán las atribuciones genéricas que se señalan en los artículos 9 y 42 de este Reglamento, así como las que se les confieran en otras disposiciones jurídicas. Las personas titulares serán los representantes legales del órgano administrativo desconcentrado de que se trate, con atribuciones para celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de dicho órgano, así como para establecer la debida coordinación con el Sector, en la ejecución de sus programas y acciones.

Las personas Titulares de los órganos administrativos desconcentrados serán nombradas y removidas por la persona Titular de la Secretaría, salvo que otra disposición señale que corresponde a una autoridad diversa.

La organización, funcionamiento y estructura de la Comisión Nacional del Agua y de la Agencia, así como las atribuciones que ejercerán estas se establecerán en un propio Reglamento Interior, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 42.** Las personas titulares de los órganos administrativos desconcentrados tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado, en un marco de atención y respeto a los derechos humanos, incluidos los derechos de la mujer y los derechos de pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- II. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del órgano administrativo desconcentrado, de conformidad con los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo que expida la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- III. Formular, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, los anteproyectos de presupuesto de egresos del órgano administrativo desconcentrado, y una vez aprobado, verificar su correcta y oportuna ejecución;
- IV. Nombrar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, y remover a los titulares de las unidades administrativas del nivel inmediato inferior que se les adscriban, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con excepción de aquellas cuya designación y remoción deba realizarse de otra forma o corresponda a una autoridad diversa;
- V. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de las personas servidoras públicas a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario; autorizar dentro del ámbito de su competencia, licencias de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente en el caso de sanciones, remoción y cese de las personas servidoras públicas de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Proponer los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en las materias de su competencia, así como participar y, en su caso, presidir, cuando sean designadas para ello, los comités en donde se analicen y elaboren las que sean responsabilidad de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en las comisiones intrasectoriales que al efecto constituya la persona Titular de la Secretaría, y
- VIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas.

Las personas titulares de las subprocuradurías, direcciones generales, oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría, direcciones de área, subdirecciones y jefaturas de departamento de los órganos administrativos desconcentrados tendrán, respecto a la unidad administrativa a su cargo, las facultades señaladas en este artículo y, en lo conducente, las previstas en el artículo 9 del presente Reglamento y en los manuales de organización respectivos.

**CAPÍTULO X**  
**DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y SUS UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 43.** La Procuraduría tiene las atribuciones siguientes:

- I. Programar, ordenar y realizar visitas u operativos de inspección, para vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la restauración de los recursos naturales, a la preservación y protección de los recursos forestales, de vida silvestre, quelonios, mamíferos marinos y especies acuáticas en riesgo, sus ecosistemas y recursos genéticos, bioseguridad de organismos genéticamente modificados, especies exóticas que amenacen ecosistemas, hábitats o especies, el uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, las áreas naturales protegidas, a la prevención y control de la contaminación de la atmósfera, suelos contaminados por materiales y residuos peligrosos, actividades altamente riesgosas, residuos peligrosos, impacto ambiental, emisión y transferencia de contaminantes, descargas de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales, ordenamiento ecológico y auditoría ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como establecer criterios y lineamientos administrativos para tal efecto;
- II. Recibir, atender e investigar las denuncias en las materias competencia de esta Procuraduría y, en su caso, realizar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las diligencias necesarias para determinar la existencia de los actos, hechos u omisiones motivo de denuncia, o bien, canalizar dichas denuncias ante las autoridades que resulten competentes;
- III. Salvaguardar los intereses de la población, estimular y fomentar su participación en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones jurídicas ambientales, así como brindarle asesoría en asuntos de protección y defensa del ambiente en el ámbito de competencia de la Procuraduría, y coadyuvar en la solución de problemas causados por emergencias o contingencias ambientales;
- IV. Coordinar el control de la aplicación de la normatividad ambiental con otras autoridades federales, así como con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- V. Emitir resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia, así como:
  - a) Requerir a las autoridades competentes de la Secretaría la revocación o suspensión de autorizaciones, permisos, licencias o concesiones, cuando se haya impuesto como sanción, solicitando en su caso, la cancelación de la inscripción en los registros de la Secretaría;
  - b) Solicitar a otras autoridades federales, de las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que, conforme a las disposiciones jurídicas que apliquen en el ámbito de su competencia, inicien los procedimientos administrativos para la revocación, modificación, suspensión o cancelación de las que hayan otorgado para la realización de actividades comerciales, industriales o de servicios o para el aprovechamiento de recursos naturales que hubieren dado lugar a la infracción de la normatividad ambiental, sancionada por la Procuraduría, cuando la gravedad de la infracción lo amerite, y
  - c) Promover ante las autoridades federales, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México competentes la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad previstas en otros ordenamientos jurídicos cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico, o de daño o deterioro grave a los recursos naturales, así como en casos de contaminación con repercusiones ambientales;
- VI. Determinar y expedir las recomendaciones a las autoridades federales, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para promover el cumplimiento de la normatividad ambiental y dar seguimiento a dichas recomendaciones;
- VII. Promover y procurar, cuando proceda, la conciliación de intereses entre particulares y en sus relaciones con las autoridades, en asuntos que correspondan a las materias competencia de la Secretaría;

- VIII.** Solicitar informes u opiniones a otros órganos administrativos desconcentrados, así como la elaboración de estudios, dictámenes o peritajes a las instituciones académicas, centros de investigación y organismos del sector público, social y privado, sobre cuestiones que deban ser consideradas o valoradas en la tramitación de los asuntos de su competencia, y ejercer las atribuciones de la Secretaría en materia de auditorías y peritajes ambientales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Atender las solicitudes respecto de la formulación de dictámenes técnicos de daños o perjuicios ocasionados por infracciones a la normatividad ambiental, así como emitir dictámenes y peritajes que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en la substanciación de procedimientos administrativos, acciones judiciales o los que requieran los órganos jurisdiccionales, las autoridades ministeriales o la Fiscalía General de la República, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Determinar e imponer las medidas técnicas correctivas, de urgente aplicación, de restauración y las acciones para subsanar irregularidades, así como las medidas de seguridad y sanciones que sean de su competencia, proveyendo lo necesario para obtener la ejecución de estas últimas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Investigar y determinar las infracciones a la normatividad ambiental, o bien hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los actos, hechos u omisiones que no sean de su competencia, solicitando ante dichas autoridades, en cualquiera de los casos, la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad establecidas en los ordenamientos que dichas autoridades aplican;
- XII.** Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público Federal respecto de los actos, hechos u omisiones que puedan implicar la probable comisión de delitos contra el ambiente; solicitar al mismo y al órgano jurisdiccional en el procedimiento penal el reconocimiento de su calidad de coadyuvante y de víctima u ofendida y designar asesores jurídicos, así como representar a la propia Procuraduría ante las autoridades ministeriales y judiciales para el otorgamiento y formulación de soluciones alternas y en el procedimiento abreviado, dentro de cualquier procedimiento penal en que la Procuraduría sea parte y oponerse, en su caso, al otorgamiento de soluciones alternas y procedimiento penal abreviado en los asuntos en que la Procuraduría sea parte, cuando no se reparen los daños ocasionados al ambiente o la compensación no sea equivalente a los efectos adversos ocasionados por el daño;
- XIII.** Participar, cuando así proceda en el ejercicio de sus atribuciones, en colaboración o coordinación con las autoridades federales, de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en la atención de contingencias y emergencias ambientales;
- XIV.** Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas, estudios, programas y proyectos para la protección, defensa y restauración del medio ambiente y los recursos naturales;
- XV.** Remitir a las autoridades de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, las quejas y denuncias que se le presenten por irregularidades en que incurran las personas servidoras públicas locales en contra del ambiente o los recursos naturales, para que procedan conforme a sus disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Substanciar y resolver los recursos administrativos que le competan;
- XVII.** Iniciar, en el ámbito de sus atribuciones, las acciones que procedan ante los órganos jurisdiccionales y las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que puedan constituir violaciones a la normatividad administrativa o penal, así como obtener la reparación o compensación de los daños ambientales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la emisión de las resoluciones que procedan o de la celebración de convenios administrativos como solución alternativa de controversias en el ámbito administrativo y ejercer, en su caso, las acciones necesarias ante los órganos judiciales correspondientes;
- XVIII.** Resolver, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las solicitudes de revocación o modificación, así como de conmutación de multas, verificando lo procedente;
- XIX.** Verificar la legal procedencia de ejemplares, partes y derivados de mamíferos y quelonios marinos, así como de especies acuáticas en riesgo y de la documentación que ampare su traslado dentro del territorio nacional e implementar acciones para el aseguramiento, rescate y reubicación de ejemplares de vida silvestre, así como la recepción y canalización de ejemplares entregados de manera voluntaria;

- XX.** Asegurar el cumplimiento de las restricciones no arancelarias en las materias competencia de la Secretaría, y las establecidas en los convenios e instrumentos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como emitir el registro de verificación correspondiente;
- XXI.** Llevar a cabo las actividades de difusión, comunicación, prensa y relaciones públicas que le correspondan, de conformidad con las políticas de comunicación social del Gobierno Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Determinar y participar en las acciones en materia de asuntos internacionales relacionados con su competencia, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales;
- XXIII.** Acceder a la información contenida en los registros y bases de datos de las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de allegarse de información y elementos que le permitan investigar posibles infracciones a la normatividad ambiental, con el fin de emitir la resolución correspondiente en los procedimientos administrativos que le corresponda, así como implementar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, de investigación y, en su caso, de inteligencia, dirigidos a la detección de irregularidades, infracciones e ilícitos ambientales o a la obtención de elementos probatorios sobre posibles infracciones a la normatividad ambiental, con el objeto de iniciar el procedimiento administrativo y, en su caso, denunciar penalmente;
- XXIV.** Administrar, recopilar, sistematizar y, en su caso, publicar la información derivada del ejercicio de sus atribuciones;
- XXV.** Expedir reconocimientos y, en su caso, certificaciones a quienes cumplan con las disposiciones jurídicas ambientales y las que vayan más allá de ese cumplimiento, así como dar seguimiento posterior a la certificación otorgada, renovarlos y, de ser procedente, dejar sin efectos los certificados, requerir su devolución y negar su expedición o prórroga, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI.** Coordinar y concertar la ejecución de instrumentos económicos y financieros que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política ambiental, en el ámbito de su competencia;
- XXVII.** Recibir, investigar y atender, en forma coordinada con las autoridades competentes, los casos relacionados con las posibles infracciones derivadas de los informes de los observadores a que se refiere el Anexo II del Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines y substanciar el procedimiento de inspección y vigilancia correspondiente;
- XXVIII.** Establecer los lineamientos y criterios, así como proponer a la persona Titular de la Secretaría, las políticas, programas y proyectos de orden técnico en el ámbito de su competencia;
- XXIX.** Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los procesos estratégicos de planeación, programación y presupuestación;
- XXX.** Establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las atribuciones de sus unidades administrativas;
- XXXI.** Delegar facultades a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación;
- XXXII.** Ejercer, cuando así lo amerite el caso, las atribuciones que les han sido conferidas a las personas titulares de las subprocuradurías, de las direcciones generales y de las oficinas de representación de protección ambiental;
- XXXIII.** Diseñar y proponer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, instrumentos económicos para la captación de recursos financieros y materiales a favor de la Procuraduría;
- XXXIV.** Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXXV.** Aprobar y supervisar la operación de organismos de evaluación de la conformidad acreditados que le competan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVI.** Designar a la persona servidora pública encargada temporalmente del despacho de los asuntos en las subprocuradurías, oficinas de representación y direcciones generales, en tanto se designa a su Titular. Dicha designación deberá recaer entre las personas servidoras públicas adscritas a las subprocuradurías, oficinas de representación de protección ambiental y direcciones generales de que se trate y no implicará modificación alguna de las condiciones salariales, laborales y administrativas de quien ejerza de esta forma dicho encargo;



- XXXVII.** Implementar los programas de capacitación, actualización y profesionalización del personal de la Procuraduría, así como los que se requieran para operar el servicio profesional de carrera;
- XXXVIII.** Implementar el proceso de modernización de los sistemas y equipos informáticos, y participar en la determinación de las políticas y lineamientos de los mismos;
- XXXIX.** Designar a la persona coordinadora o responsable de los operativos en materia ambiental, en donde se encuentren involucradas una o más de las unidades administrativas u oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría;
- XL.** Crear órganos y grupos de trabajo de consulta y asesoría para la más eficaz atención de los asuntos de su competencia, y formar parte de los órganos del Sector que le corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLI.** Vigilar el cumplimiento de las acciones que se lleven a cabo respecto de los programas relativos a las declaratorias de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos;
- XLII.** Aplicar las políticas y disposiciones emitidas en materia de transparencia y acceso a la información, a fin de garantizar el acceso de toda persona a la información que se genere en el ámbito de competencia de la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y dentro de los límites legales que existen en materia ambiental;
- XLIII.** Asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y guías de los sistemas de clasificación y catalogación de estos, y proveer lo necesario para la elaboración del índice de los expedientes clasificados como reservados, en términos de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- XLIV.** Participar en las reuniones del Panel Internacional de Revisión que opera al amparo del Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines;
- XLV.** Determinar la circunscripción territorial y sede de sus oficinas de representación de protección ambiental, publicando los acuerdos correspondientes en el Diario Oficial de la Federación;
- XLVI.** Dar seguimiento y cumplimiento a los compromisos derivados de los instrumentos jurídicos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, en las materias competencia de la Procuraduría, en coordinación, en su caso, con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría;
- XLVII.** Iniciar la acción colectiva de conformidad con lo dispuesto en el Libro Quinto del Código Federal de Procedimientos Civiles;
- XLVIII.** Expedir las credenciales de su personal, así como de las personas inspectoras o verificadoras federales de esta Procuraduría, designados, habilitados o autorizados, y
- XLIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 44.** Las atribuciones que en el presente Capítulo se otorgan a la Procuraduría o a las unidades administrativas a que se refiere el artículo siguiente, no aplicarán en las materias, obras o Actividades del Sector Hidrocarburos.

Corresponde a la Agencia, en términos de su Reglamento Interior, la realización de todos los actos y procedimientos administrativos de verificación, inspección, vigilancia y sanción y todos los demás previstos en el presente Capítulo que correspondan a las Actividades del Sector Hidrocarburos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

La Procuraduría conservará las atribuciones señaladas en el artículo 55 del presente Reglamento, respecto a los movimientos transfronterizos de materiales o residuos peligrosos, así como en materia de organismos genéticamente modificados, salvo los que tengan como finalidad la remediación de los sitios contaminados en donde se realicen o pretendan realizar Actividades del Sector Hidrocarburos.

**Artículo 45.** La Procuraduría, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, a la que están adscritas:
  - a) Dirección General de Operación de Auditorías, y
  - b) Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías;

- II. Subprocuraduría de Inspección Industrial, a la que están adscritas:
  - a) Dirección General de Asistencia Técnica Industrial;
  - b) Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación, y
  - c) Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras;
- III. Subprocuraduría de Recursos Naturales, a la que están adscritas:
  - a) Dirección General de Impacto Ambiental y Zona Federal Marítimo Terrestre;
  - b) Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros, y
  - c) Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal;
- IV. Subprocuraduría Jurídica, a la que están adscritas:
  - a) Dirección General de Convenios, Procedimientos y Medios de Defensa Administrativos;
  - b) Dirección General de Litigio, Legislación y Consulta, y
  - c) Dirección General de Delitos, Conmutaciones, Denuncias y Quejas;
- V. Unidad de Administración y Finanzas;
- VI. Coordinación de Planeación y Control Ambiental, y
- VII. Oficinas de representación de protección ambiental en las entidades federativas y la Oficina de Representación de Protección Ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México.

La Oficina de Representación de Protección Ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México tendrá competencia en la Ciudad de México y los municipios de Atizapán de Zaragoza, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Chalco, Chicoloapan, Chimalhuacán, Ecatepec, Huixquilucan, Ixtapaluca, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, La Paz, Tecámac, Texcoco, Tlalnepantla de Baz, Tultitlán y Valle de Chalco Solidaridad del Estado de México.

La Oficina de Representación de Protección Ambiental en el Estado de México tendrá competencia en los restantes municipios del Estado de México.

Las subprocuradurías, la Coordinación de Planeación y Control Ambiental, la Unidad de Administración y Finanzas, las oficinas de representación de protección ambiental en las entidades federativas y la Oficina de Representación de Protección Ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México, estarán adscritas directamente a la persona Titular de la Procuraduría.

**Artículo 46.** Las subprocuradurías y las direcciones generales con atribuciones de inspección y vigilancia, tendrán la competencia que les confiere el presente Reglamento, en sus respectivas materias, en todo el territorio nacional, así como en las zonas sobre las que la Nación ejerce su soberanía y jurisdicción.

La Procuraduría contará con personas inspectoras federales, quienes tendrán las facultades para actuar en los asuntos en los que, la persona Titular de la Procuraduría y las personas titulares de las subprocuradurías, de las direcciones generales y de las oficinas de representación de protección ambiental que cuenten con atribuciones de inspección y vigilancia, las designen como tales en las órdenes o en los oficios de comisión que emitan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, dichas personas inspectoras federales tendrán facultades para determinar e imponer las medidas de seguridad previstas en las disposiciones jurídicas ambientales cuya vigilancia y aplicación compete a la Procuraduría.

Las personas titulares de las subprocuradurías, de las direcciones generales y de las oficinas de representación de protección ambiental, podrán auxiliarse, en el ejercicio de las atribuciones que les confiere el presente Reglamento, de las personas titulares de las direcciones generales, de las direcciones de área, de las subdirecciones, de las jefaturas de departamento y demás personas servidoras públicas de la Procuraduría, que les estén adscritas.

La Procuraduría podrá auxiliarse para el ejercicio de sus atribuciones por el personal de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de los convenios que al efecto se celebren, sea acreditado como persona inspectora federal.

**Artículo 47.** Al frente de cada una de las subprocuradurías habrá una persona Titular. Las subprocuradurías tienen las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Representar los intereses de la sociedad en materia ambiental y brindar asesoría en asuntos competencia de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- II. Informar y acordar, en su caso, con la persona Titular de la Procuraduría sobre:
  - a) La ejecución y atención de los programas relativos a las materias de su competencia, y
  - b) El despacho de los asuntos a su cargo y los que correspondan a las unidades administrativas que tengan adscritas;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Procuraduría les encomiende, informándole sobre el cumplimiento de las mismas, y representar a la Procuraduría en los actos que su Titular determine;
- IV. Someter a consideración de la persona Titular de la Procuraduría, previa aprobación de la Subprocuraduría Jurídica, los proyectos de convenios y acuerdos de coordinación, de colaboración administrativa, así como los convenios de concertación y demás instrumentos jurídicos en las materias de su competencia;
- V. Proponer proyectos de recomendaciones a las autoridades federales, de las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para el cumplimiento de la normatividad ambiental y coadyuvar en el seguimiento de las mismas;
- VI. Proponer a la persona Titular de la Procuraduría, la expedición de lineamientos internos que, en las materias de su competencia, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, sean elaborados por las direcciones generales que tengan adscritas y revisar los criterios que dichas direcciones generales emitan, así como establecer sistemas y procedimientos de carácter técnico en las materias de su competencia, y darles seguimiento.

Los lineamientos de carácter técnico a que se refiere el párrafo anterior, con contenido jurídico se elaborarán con la participación de la Subprocuraduría Jurídica;

- VII. Apoyar técnicamente la desconcentración y la delegación de facultades en las unidades administrativas que tenga adscritas;
- VIII. Nombrar, previo acuerdo con su superior jerárquico, y remover a las personas servidoras públicas de nivel inmediato inferior, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con excepción de aquellas cuya designación y remoción deba realizarse de otra forma o corresponda a una autoridad diversa, así como planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas y proponer su reorganización, fusión o extinción conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Coordinar a las unidades administrativas que tengan adscritas y establecer mecanismos de integración e interrelación para el correcto desempeño de sus atribuciones;
- X. Someter a consideración de la persona Titular de la Procuraduría los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas que tengan adscritas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Proponer a la persona Titular de la Procuraduría la delegación de facultades en personas servidoras públicas subalternas;
- XII. Formular los anteproyectos de presupuesto de egresos que les correspondan, verificando su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o les corresponda por suplencia, así como expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XIV. Acordar con las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como conceder audiencia a la ciudadanía;
- XV. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por otras unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Suscribir los actos jurídicos, entre ellos, convenios y contratos relacionados con las materias de su competencia y que se requieran para el ejercicio de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas que tengan adscritas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y, previa revisión de la Subprocuraduría Jurídica, y en su caso, de la Unidad de Administración y Finanzas de la Procuraduría;

- XVII.** Promover, desarrollar y, en su caso, participar con las otras subprocuradurías, en la realización de programas dirigidos a la profesionalización, actualización y generación de capacidades técnicas de las personas servidoras públicas de la Procuraduría, con la intervención que corresponda a la Unidad de Administración y Finanzas de la Procuraduría;
- XVIII.** Formular, evaluar, supervisar y dar seguimiento, en las materias de su competencia, a los programas, procedimientos y acciones operativas llevadas a cabo por las oficinas de representación de protección ambiental;
- XIX.** Ejercer las atribuciones conferidas a las direcciones generales que tengan adscritas, cuando así lo consideren pertinente;
- XX.** Vigilar que las unidades administrativas que tengan adscritas den cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
- XXI.** Emitir las resoluciones a los recursos administrativos presentados en contra de los actos emitidos por las unidades administrativas que tengan adscritas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previa substanciación del recurso por la Dirección General de Convenios, Procedimientos y Medios de Defensa Administrativos;
- XXII.** Solicitar informes u opiniones a otros órganos administrativos desconcentrados, así como la elaboración de estudios, dictámenes o peritajes a las instituciones académicas, centros de investigación y organismos del sector público, social y privado, sobre cuestiones que deban ser consideradas o valoradas en la tramitación de los asuntos de su competencia;
- XXIII.** Proporcionar a la Dirección General de Litigio, Legislación y Consulta toda la información, documentación, argumentación y, en general, todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridad responsable o intervengan como quejosa o tercera interesada, así como en aquellos en que la autoridad responsable sea la persona Titular de la Procuraduría;
- XXIV.** Designar, habilitar o autorizar a las personas inspectoras o verificadoras federales y al personal adscrito a las diferentes unidades administrativas que tengan adscritas y el de las oficinas de representación de protección ambiental para la práctica de manera conjunta o separada, de los actos que le sean ordenados o relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, y
- XXV.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomiende la persona Titular de la Procuraduría para el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 48.** Las direcciones generales de Inspección de Fuentes de Contaminación; de Impacto Ambiental y Zona Federal Marítimo Terrestre; de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras; de Inspección y Vigilancia Forestal y de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros, en las materias de su respectiva competencia, tienen las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Programar, ordenar y realizar visitas u operativos de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como para requerir la presentación de documentación e información necesaria;
- II.** Substanciar el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, proveyendo conforme a derecho;
- III.** Determinar las infracciones a las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Ordenar e imponer las medidas correctivas y de urgente aplicación que correspondan, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, señalando los plazos para su cumplimiento y darles seguimiento, así como las medidas de seguridad procedentes, proveyendo lo necesario para obtener la ejecución de estas últimas, estableciendo, en su caso, las acciones necesarias para subsanar las irregularidades que motivaron la imposición de las medidas de seguridad y los plazos para su realización, a fin de que una vez cumplidas se ordene el retiro de las mismas;
- V.** Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes al procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, imponiendo las medidas técnicas correctivas o de urgente aplicación y sanciones, que en su caso procedan, así como verificar el cumplimiento de dichas medidas y proveer lo necesario para la ejecución de las sanciones;
- VI.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

- VII.** Acordar la recepción de los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos que emitan, así como la relativa a las solicitudes de revocación, modificación o conmutación de multas y, en su caso, otorgar o denegar la petición de suspensión, turnándolos a la Dirección General competente de la Subprocuraduría Jurídica, para su substanciación y elaboración de la resolución correspondiente;
- VIII.** Requerir, por conducto de la Subprocuraduría Jurídica, a las autoridades competentes de la Secretaría la revocación o suspensión de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones, en los casos en que se haya impuesto como sanción, así como:
- a)** Solicitar a otras autoridades federales, de las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que, conforme a las disposiciones jurídicas que apliquen en el ámbito de su competencia, inicien los procedimientos administrativos para la revocación, modificación, suspensión o cancelación que hayan otorgado para la realización de actividades comerciales, industriales o de servicios o para el aprovechamiento de recursos naturales que hubieren dado lugar a la infracción de la normatividad ambiental, sancionada por la Procuraduría, cuando la gravedad de la infracción lo amerite, y
  - b)** Promover ante las autoridades federales, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México competentes, la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad previstas en otros ordenamientos jurídicos cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico, o de daño o deterioro grave a los recursos naturales, así como en casos de contaminación con repercusiones ambientales;
- IX.** Resolver las oposiciones a los actos de trámite en el procedimiento de inspección que se aleguen por los interesados durante dicho procedimiento;
- X.** Atender y coadyuvar con las autoridades correspondientes, en la realización de dictámenes técnicos y periciales que le requieran en el ámbito de su competencia, las unidades administrativas de la Procuraduría, órganos jurisdiccionales y el Ministerio Público Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, solicitar apoyo e información a las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, e instituciones de investigación y científicas para atender dichas peticiones, así como solicitar informes u opiniones a otros órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y la elaboración de estudios, dictámenes o peritajes a las instituciones académicas, centros de investigación y organismos del sector público, social y privado, sobre cuestiones que deban ser consideradas o valoradas en la tramitación de los asuntos de su competencia;
- XI.** Suscribir los convenios que tengan por objeto la realización de las acciones de restauración, reparación y compensación de daños, previa aprobación de la Subprocuraduría Jurídica, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones comprometidas;
- XII.** Proponer a la persona Titular de la Subprocuraduría a la que están adscritas, la atracción de aquellos procedimientos administrativos iniciados por las oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría que por su importancia, trascendencia o relevancia ameriten substanciarse y resolverse por las direcciones generales a que se refiere este artículo;
- XIII.** Investigar y, en su caso, realizar visitas de inspección para verificar los hechos materia de denuncia, en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Investigar y atender los hechos relacionados con contingencias o emergencias ambientales en la materia de su competencia;
- XV.** Promover cursos de capacitación y actualización al personal de la Procuraduría en las materias de su competencia;
- XVI.** Ejecutar los operativos en las zonas críticas, prioritarias o de interés en materia de su competencia, bajo la coordinación de quien designe la persona Titular de la Procuraduría, en cualquier parte del territorio nacional;
- XVII.** Llevar a cabo la recepción, registro, custodia, conservación y supervisión de los bienes asegurados que se encuentren en sus instalaciones y de los bienes decomisados, así como registrar y dar seguimiento a los bienes asegurados que tengan un depositario distinto, de conformidad con los lineamientos internos emitidos para tal efecto y demás disposiciones jurídicas aplicables, informando de lo actuado a la Unidad de Administración y Finanzas de la Procuraduría;

- XVIII.** Determinar o dar el destino final a los bienes asegurados y a los decomisados, conforme a los lineamientos internos emitidos para tal efecto y demás disposiciones jurídicas aplicables, informando de lo actuado a la Unidad de Administración y Finanzas de la Procuraduría;
- XIX.** Expedir credenciales o constancias de identificación al personal que tengan adscrito como persona inspectora federal, así como designar, habilitar o autorizar a dicho personal para la práctica de manera conjunta o separada, de los actos que le sean ordenados o para los que sean comisionados, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XX.** Participar, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, en los grupos de trabajo que se integren para la elaboración, revisión y modificación de las normas oficiales mexicanas, estándares, proyectos regulatorios y demás normatividad ambiental, en las materias de su competencia, en coordinación con la Dirección General de Litigio, Legislación y Consulta;
- XXI.** Auxiliar, cuando así lo solicite, a la Dirección General de Delitos, Conmutaciones, Denuncias y Quejas, en la investigación de los hechos relacionados con denuncias ambientales que le sean remitidas para su atención;
- XXII.** Promover y coordinar la suscripción de convenios o acuerdos de coordinación con las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México con el objeto de que asuman funciones de inspección y vigilancia en las materias de su competencia;
- XXIII.** Formular y ejecutar, respecto de su unidad administrativa, los programas anuales de inspección y vigilancia, en las materias de su competencia;
- XXIV.** Implementar, en el ámbito de su competencia, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, a efecto de investigar y detectar posibles infracciones a la normatividad ambiental, con el objeto de iniciar el procedimiento administrativo y, en su caso, denunciar penalmente;
- XXV.** Formular, de conformidad con los lineamientos internos emitidos para tal efecto, informando previamente a la Dirección General de Delitos, Conmutaciones, Denuncias y Quejas, las denuncias o querellas ante el Ministerio Público por actos u omisiones que pudieran implicar la posible comisión de delitos en los que la Procuraduría resulte afectada o se afecte al medio ambiente, los recursos naturales, la vida silvestre, los recursos genéticos, las cuencas, los ecosistemas o la gestión ambiental, así como solicitar la coadyuvancia al Ministerio Público y al órgano jurisdiccional en el procedimiento penal, y otorgar el perdón, previa autorización a que se refiere la fracción XVIII del artículo 60 de este Reglamento, en caso de los delitos que se persiguen por querrela, y
- XXVI.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomienden las personas titulares de la Procuraduría o de la Subprocuraduría a la que están adscritas, para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 49.** La Subprocuraduría de Auditoría Ambiental tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir y promover la ejecución del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y de aquellos programas que promuevan y fortalezcan el desempeño ambiental entre las empresas que puedan causar un impacto negativo al ambiente o rebasar los límites establecidos en las disposiciones jurídicas ambientales;
- II.** Proponer y coordinar la ejecución de los planes, estrategias y acciones de promoción y fomento para la certificación y reconocimiento de empresas, así como para las políticas aplicables al cumplimiento del Programa Nacional de Auditoría Ambiental, promoviendo la celebración de convenios de vinculación, coordinación y concertación con los sectores público y privado;
- III.** Coordinar la implementación de los programas de seguimiento al cumplimiento de las acciones que se derivan de las auditorías ambientales y programas de autorregulación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Suscribir los convenios de concertación que, a petición de parte, celebre la Procuraduría con las empresas para el cumplimiento del plan de acción, elaborados por la Dirección General de Operación de Auditorías y aprobados por la Subprocuraduría Jurídica;
- V.** Proponer a la persona Titular de la Procuraduría, en términos del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, las bases para implementar el sistema de reconocimiento y estímulos a las empresas que participen en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, así como en programas de autorregulación voluntarios;

- VI. Supervisar el proceso de aprobación, evaluación y suspensión o cancelación de las personas auditoras ambientales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Proponer y coordinar la aplicación de los mecanismos de evaluación del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y de programas de autorregulación, incluyendo indicadores de desempeño ambiental de las empresas, así como indicadores de gestión de dichos programas;
- VIII. Supervisar los reportes de cumplimiento respecto de la realización de auditorías que le presente la Dirección General de Operación de Auditorías;
- IX. Proponer a la persona Titular de la Procuraduría los reconocimientos y, en su caso, certificaciones, a quienes cumplan con las disposiciones jurídicas ambientales y las que vayan más allá de ese cumplimiento, así como dar seguimiento posterior a la certificación otorgada, renovarlos, y de ser procedente, dejar sin efectos los certificados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Validar el programa de capacitación en materia de auditoría ambiental que le proponga la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías;
- XI. Proponer a la persona Titular de la Procuraduría las reglas de aprobación y evaluación del desempeño de las personas auditoras ambientales;
- XII. Monitorear y evaluar a las personas morales autorizadas que coadyuven en la verificación del cumplimiento de las disposiciones ambientales con la Procuraduría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Promover ante la Subprocuraduría Jurídica el inicio del procedimiento de revocación o suspensión de autorización a las personas morales que coadyuven en la verificación del cumplimiento de las disposiciones ambientales con la Procuraduría, con base en los resultados del monitoreo y la evaluación correspondientes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Autorizar a las personas morales que cuenten con las capacidades técnicas para dictaminar el estado de cumplimiento de las disposiciones ambientales por parte de empresas o establecimientos que lleven a cabo obras, actividades o servicios en el ámbito de competencia de la Procuraduría, y
- XV. Evaluar los dictámenes del cumplimiento de disposiciones ambientales emitidos por las personas morales autorizadas por la Procuraduría.

**Artículo 50.** La Dirección General de Operación de Auditorías tiene las atribuciones siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, en aquellas empresas que se encuentren desarrollando una auditoría ambiental con fines de obtener y renovar el certificado correspondiente;
- II. Coordinar y, en su caso, llevar a cabo la revisión de las solicitudes para obtener el certificado a que se refiere la fracción anterior, así como de la renovación del mismo;
- III. Revisar los planes de acción derivados de la auditoría ambiental, para verificar la congruencia y consistencia entre este y el informe de auditoría ambiental, así como emitir prevenciones al mismo;
- IV. Convenir las medidas preventivas y correctivas y los plazos de cumplimiento propuestos en los planes de acción;
- V. Formular de conformidad con los lineamientos que establezca la Subprocuraduría Jurídica, los convenios que, a petición de parte, soliciten las empresas a la Procuraduría para la ejecución del plan de acción, así como validar las medidas preventivas y correctivas y los plazos de cumplimiento propuestos en los planes de acción, y suscribir, en su caso, previa autorización de la persona Titular de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, los convenios de concertación para la ejecución del plan de acción correspondiente;
- VI. Revisar que las cartas compromiso para el cumplimiento del plan de acción se apeguen a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Dar seguimiento por sí misma o a través de las personas auditoras ambientales al plan de acción concertado, y al informe de verificación conforme a los términos de referencia para la realización de auditorías ambientales;

- VIII. Verificar la información que acredite el desempeño ambiental en los casos en que la empresa solicite la renovación de su certificado a través de la presentación de un reporte de desempeño ambiental;
- IX. Substanciar el procedimiento administrativo que deje sin efectos el certificado otorgado a una empresa, y proponer la resolución que corresponda;
- X. Formular y someter a consideración de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, los instrumentos operativos para el Programa Nacional de Auditoría Ambiental;
- XI. Proporcionar a la Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías la información con que cuente, en el ámbito de su competencia, para la evaluación del desempeño de las personas auditoras ambientales;
- XII. Atender, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, las peticiones de dictámenes técnicos que le requieran, en el ámbito de su competencia, las unidades administrativas de la Procuraduría, los órganos jurisdiccionales, el Ministerio Público Federal y demás interesados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Solicitar información a las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como a instituciones de educación superior y de investigación, para atender las peticiones a que se refiere la fracción anterior;
- XIV. Ordenar y realizar visitas a las empresas para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de auditoría ambiental;
- XV. Expedir las credenciales o constancias de identificación de las personas verificadoras federales que tenga adscritas y designarlas, habilitarlas o autorizarlas para la práctica de manera conjunta o separada, de los actos que les sean ordenados en términos de la fracción anterior;
- XVI. Proponer la suspensión, revocación o renovación de la autorización de las personas morales que coadyuven en la verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales con la Procuraduría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden las personas titulares de la Procuraduría o de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 51.** La Dirección General de Planeación y Promoción de Auditorías tiene las atribuciones siguientes:

- I. Formular y someter a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, los planes, estrategias o lineamientos para el desarrollo del Programa Nacional de Auditoría Ambiental, así como de programas de autorregulación voluntarios;
- II. Formular propuestas de instrumentos técnicos para la gestión y mejora del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y de programas de autorregulación;
- III. Formular y someter a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, los mecanismos de evaluación del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y de programas de autorregulación, incluyendo indicadores de desempeño ambiental de las empresas, así como indicadores de gestión de dichos programas;
- IV. Realizar acciones de promoción y fomento para la autorregulación y certificación de las empresas;
- V. Proponer y operar el programa de capacitación en materia de auditoría ambiental, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental;
- VI. Dar seguimiento a las acciones, acuerdos y demás instrumentos jurídicos interinstitucionales y, en su caso, internacionales, en materia de prevención de la contaminación, daños al ambiente, auditoría ambiental y autorregulación, que sean competencia de la Procuraduría;
- VII. Coadyuvar en la gestión de apoyos financieros y técnicos para las empresas que soliciten un certificado en el marco del Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



- VIII. Promover entre las empresas que obtuvieron un certificado, su renovación y permanencia en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental;
- IX. Llevar a cabo el control de las solicitudes para la obtención, renovación o, en su caso, cancelación del certificado a que se refieren las fracciones anteriores, así como en los casos de pérdida del derecho de uso del mismo;
- X. Aprobar y evaluar a las personas auditoras ambientales previamente acreditadas como organismos de evaluación en materia de auditoría ambiental;
- XI. Formular y someter a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental las reglas de aprobación y evaluación del desempeño de las personas auditoras ambientales;
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos para la aplicación de las sanciones administrativas aplicables a las personas auditoras ambientales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, e informarlo a la persona Titular de la Subsecretaría de Auditoría Ambiental;
- XIII. Participar en los comités relacionados con la aprobación y evaluación o, en su caso, autorización de las personas auditoras ambientales y demás personas morales que coadyuven en la verificación del cumplimiento de las disposiciones ambientales con la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Atender, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, las peticiones de dictámenes técnicos que le requieran, en el ámbito de su competencia, las unidades administrativas de la Procuraduría, los órganos jurisdiccionales, el Ministerio Público Federal y demás interesados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Solicitar información a las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como a instituciones de educación superior y de investigación, para atender las peticiones a que se refiere la fracción anterior;
- XVI. Programar, ordenar y realizar visitas de evaluación y monitoreo de desempeño a las personas auditoras ambientales, y demás personas morales que coadyuven en la verificación del cumplimiento de las disposiciones ambientales con la Procuraduría;
- XVII. Expedir las credenciales o constancias de identificación de las personas verificadoras federales que tengan adscritas, y designarlas, habilitarlas o autorizarlas para la práctica de manera conjunta o separada, de los actos que les sean ordenados en términos de la fracción anterior;
- XVIII. Proponer e implementar los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico para monitorear y evaluar el desempeño de las personas morales que coadyuven en la verificación del cumplimiento de las disposiciones ambientales con la Procuraduría, y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden las personas titulares de la Procuraduría o de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 52.** La Subprocuraduría de Inspección Industrial tiene las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y coordinar la ejecución de la política de inspección y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental en las materias de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, actividades altamente riesgosas, manejo integral de residuos peligrosos, impacto ambiental, emisión y transferencia de contaminantes, descargas de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales, así como en lo relativo a la importación, exportación y reexportación de recursos forestales incluyendo su control fitosanitario, de especímenes, partes y derivados de vida silvestre, de organismos genéticamente modificados; la importación, exportación y retorno de materiales y residuos peligrosos, y al cumplimiento de las restricciones no arancelarias de las mercancías sujetas a regulación por parte de la Secretaría;
- II. Supervisar la atención a las solicitudes respecto de la formulación de dictámenes técnicos y periciales, en el ámbito de su competencia, que le requieran las unidades administrativas de la Procuraduría, los órganos jurisdiccionales y el Ministerio Público Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- III. Coordinar a las unidades administrativas que tenga adscritas, en la ejecución de las acciones necesarias para investigar y determinar las infracciones a la normatividad ambiental, en las materias señaladas en la fracción I de este artículo, o bien hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los actos, hechos u omisiones detectados cuando no sean de su competencia;
- IV. Instruir a las unidades administrativas que tenga adscritas para que efectúen visitas de inspección relativas al cumplimiento de la normatividad ambiental en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, y de verificación relativas al cumplimiento de las medidas técnicas correctivas, de urgente aplicación, así como de las acciones para subsanar irregularidades, a fin de que una vez cumplidas estas últimas se ordene el retiro de las medidas de seguridad impuestas o, en su caso, se pronuncie sobre su incumplimiento;
- V. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la atención de contingencias y emergencias ambientales que afecten el medio ambiente y los recursos naturales, respecto de las materias señaladas en la fracción I de este artículo;
- VI. Supervisar el proceso de aprobación y revisión de la operación de los organismos de evaluación de la conformidad que le competan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Dar asesoría, apoyo técnico y pericial a las unidades administrativas de la Procuraduría que lo soliciten, en las materias de su competencia;
- VIII. Proponer a la persona Titular de la Procuraduría la expedición de lineamientos para el desarrollo, coordinación, operación y certificación de la red de laboratorios de la Procuraduría y los programas de control de calidad;
- IX. Supervisar la ejecución de los programas de inspección y vigilancia que realicen las direcciones generales que tenga adscritas, en las materias de su competencia;
- X. Aprobar la suscripción de los convenios que pretenda celebrar la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación y la Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras para la realización de las acciones de restauración, remediación, reparación o compensación de daños ambientales, previa dictaminación y validación de la Subprocuraduría Jurídica;
- XI. Aprobar, previa validación de la Subprocuraduría Jurídica, las propuestas que la Dirección General de Asistencia Técnica Industrial, la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación y la Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras le formulen sobre la importancia, trascendencia o relevancia que justifique la atracción por parte de dichas direcciones generales de los procedimientos administrativos iniciados por las oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría;
- XII. Dirigir las acciones que tengan por objeto implementar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico a efecto de investigar y detectar posibles infracciones a la normatividad ambiental, con el objeto de que las direcciones generales que tenga adscritas inicien el procedimiento administrativo respectivo o, en su caso, soliciten a la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica o a la Oficina de Representación de Protección Ambiental que corresponda, la presentación de la denuncia penal, correspondiente;
- XIII. Expedir certificaciones a las personas físicas o morales que cumplan con las normas oficiales mexicanas que correspondan a las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, así como supervisar el seguimiento de las mismas, y
- XIV. Revisar y someter a consideración de la persona Titular de la Procuraduría los proyectos normativos en las materias de su competencia que sean elaborados por las unidades administrativas que tenga adscritas.

**Artículo 53.** La Dirección General de Asistencia Técnica Industrial tiene las atribuciones siguientes:

- I. Formular y someter a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial los lineamientos internos de dictaminación técnica de la Procuraduría en las materias de actividades altamente riesgosas, manejo integral de residuos peligrosos, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, emisiones y transferencia de contaminantes y descarga de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales e impacto ambiental, así como prestar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas de la Procuraduría en dichas materias;

- II. Formular y aplicar los criterios e instrumentos para la imposición de medidas técnicas correctivas y de urgente aplicación correspondientes a las infracciones de las disposiciones jurídicas ambientales y establecer los plazos para su cumplimiento, respecto de las materias a que se refiere la fracción anterior;
- III. Formular lineamientos internos de carácter técnico científico para determinar el grado de riesgo al ambiente o a los ecosistemas asociados con las posibles infracciones a la normatividad en materia de industria, con el fin de apoyar a las oficinas de representación de protección ambiental en la adecuada motivación de las sanciones que impongan;
- IV. Formular y actualizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;
- V. Evaluar y elaborar dictámenes técnicos en apoyo a las unidades administrativas de la Procuraduría, en los casos que determine la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial, así como los solicitados por la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación;
- VI. Implementar mecanismos y procedimientos para dar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Procuraduría, durante las diligencias de inspección, en el análisis de situaciones de riesgo de las actividades altamente riesgosas, en el muestreo y manejo integral de residuos peligrosos, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, así como en la evaluación de emisiones de contaminantes a la atmósfera y transferencia de contaminantes y descarga de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales e impacto ambiental;
- VII. Verificar que los procedimientos de muestreo se realicen de acuerdo a las especificaciones establecidas en las normas oficiales mexicanas, para el adecuado monitoreo de las emisiones contaminantes a la atmósfera y el muestreo de residuos peligrosos y suelos contaminados;
- VIII. Orientar a los operadores de las fuentes de contaminación y de riesgo ambiental sobre el cumplimiento de la normatividad ambiental en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, con el apoyo de instituciones públicas y privadas;
- IX. Planear, coordinar y ejecutar las acciones de muestreo y análisis de emisiones a la atmósfera, manejo integral de residuos peligrosos y suelos contaminados con materiales o residuos peligrosos, derivados del programa de inspección y vigilancia industrial o de atención a denuncias y peritajes solicitados;
- X. Formular lineamientos para el desarrollo, coordinación, operación y certificación de la red de laboratorios de la Procuraduría, así como de los programas de control de calidad;
- XI. Llevar a cabo las acciones necesarias para evaluar la competencia técnica y dictaminar sobre la procedencia de la aprobación de los organismos de evaluación de la conformidad para evaluar la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia industrial;
- XII. Someter a consideración de la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas de la Secretaría, los estudios de procedencia técnica de la emisión de declaratoria de remediación de sitios contaminados, en el ámbito de su competencia y derivado del ejercicio de las atribuciones de la Procuraduría;
- XIII. Atender o coadyuvar con las autoridades correspondientes, en la realización de dictámenes técnicos y periciales que le requieran en el ámbito de su competencia, las unidades administrativas de la Procuraduría, órganos jurisdiccionales y el Ministerio Público Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como realizar los muestreos necesarios de suelos o residuos, y determinar la peligrosidad de estos últimos, con el fin de dar apoyo a las solicitudes que realice la Fiscalía General de la República;
- XIV. Participar, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, en los grupos de trabajo que se integren para la elaboración, revisión y modificación de las normas oficiales mexicanas, estándares, proyectos regulatorios y demás normatividad ambiental, en las materias de su competencia, en coordinación con la Dirección General de Litigio, Legislación y Consulta;
- XV. Aplicar los lineamientos internos para la dictaminación técnica a que se refiere la fracción I de este artículo;
- XVI. Evaluar y dar seguimiento a los programas, procedimientos y acciones operativas instauradas por las oficinas de representación de protección ambiental en las materias de emisiones y transferencia de contaminantes, contaminación atmosférica, descargas de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales, suelos contaminados por materiales y residuos peligrosos, realización de actividades altamente riesgosas e impacto ambiental;

- XVII.** Solicitar información a las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, e instituciones de educación superior e investigación científica, cuando así lo requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII.** Participar en los comités de evaluación de las entidades de acreditación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden las personas titulares de la Procuraduría o de la Subprocuraduría de Inspección Industrial para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 54.** La Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Formular, proponer y aplicar la política de inspección y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental en las materias de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, actividades altamente riesgosas, manejo integral de residuos peligrosos, impacto ambiental, emisiones y transferencia de contaminantes y descargas de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales;
- II.** Inspeccionar, vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas ambientales, programas ambientales y medidas de prevención, control, mitigación, reparación o compensación señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias en las materias de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, actividades altamente riesgosas, manejo integral de residuos peligrosos, impacto ambiental, emisiones y transferencia de contaminantes y descargas de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales en el ámbito de competencia de la Procuraduría;
- III.** Supervisar, evaluar y asesorar los procedimientos de inspección y verificación en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, instaurados por las oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría;
- IV.** Coordinar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de funciones de inspección y vigilancia, en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;
- V.** Formular los manuales de procedimientos para la realización de inspecciones y verificaciones en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;
- VI.** Investigar los hechos relacionados con denuncias ambientales que le sean remitidas para su atención por la Dirección General de Delitos, Conmutaciones, Denuncias y Quejas;
- VII.** Acceder a la información contenida en los registros y bases de datos de las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de contribuir, en el ámbito de su competencia, en la investigación y detección de posibles infracciones por los particulares a la normatividad ambiental;
- VIII.** Recibir, analizar, asesorar y atender los reportes de emergencias ambientales asociadas con sustancias químicas, así como integrar una base de datos, con información estadística sobre las mismas;
- IX.** Brindar la información técnica relacionada con el uso, manejo y transporte de materiales y residuos peligrosos, en caso de fugas, derrames, incendios y explosiones;
- X.** Apoyar a las oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría y, en su caso, representar a la Procuraduría con las autoridades federales, de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como con los particulares, a fin de que participen en la solución de problemas ocasionados por emergencias o contingencias ambientales;
- XI.** Promover entre los sectores público y privado, la elaboración y evaluación de planes de respuesta a emergencias ambientales asociadas con sustancias químicas a fin de minimizar los impactos al ambiente derivados de su atención y control, y
- XII.** Participar en los grupos de trabajo relacionados con planes, programas, convenios e instrumentos de carácter nacional e internacional en materia de preparación y respuesta a emergencias ambientales asociadas con sustancias químicas.

**Artículo 55.** La Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras tiene las atribuciones siguientes:

- I. Formular, proponer y aplicar la política de inspección, vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de importación, exportación y reexportación de especímenes, partes y derivados de vida silvestre y de especies silvestres exóticas con potencial invasor, organismos genéticamente modificados, así como de recursos forestales, su control fitosanitario en movimientos internacionales de aquellas mercancías sujetas a regulación de la Secretaría, y la importación, exportación y retorno de materiales y residuos peligrosos;
- II. Realizar los actos de inspección, verificación y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de importación, exportación y reexportación de especímenes, partes y derivados de vida silvestre y de especies silvestres exóticas con potencial invasor, organismos genéticamente modificados, recursos forestales, su control fitosanitario en movimientos internacionales de aquellas mercancías sujetas a regulación de la Secretaría, y la importación, exportación y retorno de materiales y residuos peligrosos, así como verificar el cumplimiento de las restricciones no arancelarias de aquellas mercancías sujetas a regulación por parte de la Secretaría, en términos de los instrumentos jurídicos nacionales e internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- III. Coordinar, supervisar, asesorar y apoyar los actos de inspección, vigilancia y verificación que, en su caso, realicen las oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría, en las materias a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Coadyuvar en la aplicación de las medidas necesarias para atender y controlar los efectos de las contingencias y emergencias ambientales, en el ámbito de su competencia, en puertos, aeropuertos y fronteras, analizando las causas de origen y dictando las medidas técnicas que procedan;
- V. Formular, someter a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría de Inspección Industrial y difundir los criterios técnicos para la atención de los asuntos relacionados con el cumplimiento de las restricciones no arancelarias de las mercancías sujetas a regulación por parte de la Secretaría, así como coordinar, supervisar y evaluar su ejercicio por parte de las oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría. En caso de que dichos criterios tengan contenido jurídico, los mismos se formularán con la participación de la Subprocuraduría Jurídica;
- VI. Supervisar, coordinar, evaluar y realizar la verificación del cumplimiento de las disposiciones relativas al comercio internacional de vida silvestre establecidas en la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre, y participar en los grupos de trabajo relacionados con el comercio internacional de vida silvestre, y el combate al tráfico ilícito internacional, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- VII. Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la formulación de normas, manuales, lineamientos, criterios, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos para la atención de los asuntos de su competencia;
- VIII. Integrar y sistematizar la información derivada de los actos de inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas ambientales en materia de importación, exportación y reexportación de especímenes, partes y derivados de vida silvestre y de especies silvestres exóticas con potencial invasor, organismos genéticamente modificados, así como de recursos forestales, su control fitosanitario en movimientos internacionales de aquellas mercancías sujetas a regulación de la Secretaría, y la importación, exportación y retorno de materiales y residuos peligrosos;
- IX. Acceder a la información contenida en los registros y bases de datos de las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de contribuir, en el ámbito de su competencia, en la investigación y detección de posibles infracciones por los particulares a la normatividad ambiental, así como solicitar información y coadyuvar con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuyas actividades se encuentren relacionadas con los movimientos transfronterizos de mercancías sujetas a regulación no arancelaria por parte de la Secretaría, y
- X. Coordinar y concertar convenios o, en su caso, acuerdos con las autoridades federales, de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como con institutos de investigación, institutos de educación superior y demás organizaciones de los sectores público, privado y social, para el apoyo en el desempeño de sus atribuciones.

**Artículo 56.** La Subprocuraduría de Recursos Naturales tiene las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y coordinar la ejecución de la política de inspección y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental de recursos forestales, vida silvestre, quelonios, mamíferos marinos y especies acuáticas en riesgo, sus ecosistemas y recursos genéticos, bioseguridad de organismos genéticamente modificados, especies exóticas que amenacen ecosistemas, hábitats o especies, el uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, las áreas naturales protegidas, ordenamiento ecológico, así como en materia de impacto ambiental, cuando las obras o actividades puedan afectar o afecten los recursos naturales competencia de la Secretaría o bien, en el caso de actividades pesqueras o acuícolas que puedan poner en peligro la preservación de una o más especies, o causar daños a los ecosistemas;
- II. Supervisar la atención a las solicitudes respecto de la formulación de dictámenes técnicos de daños o perjuicios, ocasionados por infracciones a la normatividad ambiental en las materias a que se refiere la fracción anterior;
- III. Supervisar a las unidades administrativas que tenga adscritas, en la ejecución de las acciones necesarias para investigar y determinar las infracciones a la normatividad ambiental en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo y, en su caso, hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los actos, hechos u omisiones detectados cuando estos no sean de su competencia;
- IV. Supervisar que el rescate y reubicación de ejemplares de vida silvestre, así como la recepción y canalización de ejemplares entregados de manera voluntaria, se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Instruir a las unidades administrativas que tenga adscritas para que efectúen visitas de inspección, relativas al cumplimiento de la normatividad ambiental en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, y de verificación relativas al cumplimiento de las medidas técnicas correctivas, de urgente aplicación, así como de las acciones para subsanar irregularidades, a fin de que una vez cumplidas estas últimas se ordene el retiro de las medidas de seguridad impuestas o, en su caso, se pronuncie sobre su incumplimiento;
- VI. Supervisar la ejecución por parte de las direcciones generales que tenga adscritas, de los programas anuales de inspección y vigilancia en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;
- VII. Aprobar la suscripción de los convenios que pretendan celebrar las direcciones generales que tenga adscritas para la realización de las acciones de reparación, restauración, compensación y remediación de daños ambientales, previa dictaminación y validación de la Subprocuraduría Jurídica;
- VIII. Supervisar la asesoría y apoyo técnico, que las unidades administrativas que tenga adscritas otorguen en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, a las unidades administrativas de la Procuraduría, órganos jurisdiccionales y el Ministerio Público Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Dirigir las acciones que tengan por objeto implementar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico a efecto de investigar y detectar posibles infracciones a la normatividad ambiental, con el objeto de que las direcciones generales que tenga adscritas inicien el procedimiento administrativo respectivo o, en su caso, soliciten a la Subprocuraduría Jurídica o a la Oficina de Representación de Protección Ambiental que corresponda, la presentación de la denuncia penal correspondiente;
- X. Aprobar, previa validación de la Subprocuraduría Jurídica, las propuestas que las direcciones generales que tenga adscritas le formulen, sobre la importancia, trascendencia o relevancia que justifique la atracción por parte de dichas direcciones generales de los procedimientos administrativos iniciados por las oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría, y
- XI. Expedir certificaciones a las personas físicas o morales que cumplan con las normas oficiales mexicanas que correspondan a las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, así como supervisar el seguimiento de las mismas.

**Artículo 57.** La Dirección General de Impacto Ambiental y Zona Federal Marítimo Terrestre tiene las atribuciones siguientes:

- I. Formular y aplicar la política de inspección, vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y programas ambientales de competencia federal, del uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, en materia de impacto ambiental, cuando las obras o actividades puedan afectar o afecten los recursos naturales competencia de la Secretaría y en materia de ordenamiento ecológico, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la emisión de opiniones técnicas para formular los programas de ordenamiento ecológico general del territorio;
- III. Inspeccionar, vigilar y verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación, restauración o compensación señaladas en las resoluciones y autorizaciones, derivadas de las disposiciones jurídicas sobre impacto ambiental, cuando las obras o actividades puedan afectar o afecten los recursos naturales competencia de la Secretaría;
- IV. Verificar que las obras y actividades que deban someterse al procedimiento de evaluación de impacto ambiental cuenten y cumplan con la autorización correspondiente en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, cuando las obras y actividades puedan afectar o afecten los recursos naturales competencia de la Secretaría;
- V. Contribuir en el ámbito de su competencia a la instrumentación de medidas para la prevención y atención de emergencias ambientales;
- VI. Elaborar, someter a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría de Recursos Naturales y aplicar las reglas y metodologías para determinar el grado de afectación ambiental ocasionado o que pudiera ocasionarse por la realización de obras y actividades que requieran someterse al procedimiento de evaluación del impacto ambiental y no cuenten con la autorización correspondiente;
- VII. Elaborar dictámenes técnicos o evaluaciones, que sirvan de base para establecer las medidas técnicas correctivas, de urgente aplicación, de seguridad y las acciones para subsanar irregularidades, en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;
- VIII. Inspeccionar, vigilar y verificar que la ocupación, uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, incluidos, entre otros, los cayos y arrecifes, de playas marítimas y de terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, se efectúen al amparo de los títulos de concesión, permisos, autorizaciones y acuerdos de destino, así como verificar que tal uso o aprovechamiento se realice en los términos del título o acuerdo correspondiente;
- IX. Vigilar y verificar el cumplimiento de las acciones de administración, protección y restauración que se dicten en materia de zona federal marítimo terrestre, de playas marítimas, terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas, así como brindar los elementos informativos necesarios en las acciones de recuperación de los bienes señalados;
- X. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de impacto ambiental y de zona federal marítimo terrestre, así como promover la participación en dicha vigilancia de las autoridades federales, las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, las universidades, los centros de investigación y demás organizaciones de los sectores público, social y privado;
- XI. Solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el inicio de los procedimientos de revocación, nulidad, modificación, caducidad y declaratoria de rescate de los bienes sujetos al dominio público de la Federación competencia de la Secretaría, por incumplimiento a las disposiciones que regulan su uso y aprovechamiento;
- XII. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría de Recursos Naturales, los lineamientos internos de carácter técnico para la atención de los asuntos de su competencia, previa dictaminación y validación de la Subprocuraduría Jurídica, así como los criterios técnicos para la realización de inspecciones en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo y difundirlos;
- XIII. Supervisar los actos de inspección que en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo lleven a cabo las oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría;

- XIV.** Asesorar y apoyar técnicamente a las oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría durante las diligencias de inspección, en los casos que lo soliciten por su importancia, trascendencia o relevancia del asunto, y
- XV.** Acceder a la información contenida en los registros y bases de datos de las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de contribuir, en el ámbito de su competencia, en la investigación y detección de posibles infracciones por los particulares a la normatividad ambiental.

**Artículo 58.** La Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Formular y aplicar la política de inspección y vigilancia en materia forestal, en las áreas naturales protegidas y de bioseguridad de organismos genéticamente modificados;
- II.** Inspeccionar, vigilar y verificar el cumplimiento de la normatividad en materia forestal, en las áreas naturales protegidas y de bioseguridad de organismos genéticamente modificados;
- III.** Inspeccionar, vigilar y verificar el cumplimiento de condicionantes, medidas de prevención, control, mitigación, restauración o compensación, señaladas en las resoluciones, autorizaciones y convenios, que deriven de las disposiciones jurídicas en materia forestal, cuando las obras o actividades puedan afectar los recursos forestales o las áreas naturales protegidas;
- IV.** Inspeccionar, verificar y vigilar el cumplimiento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados y su Reglamento, por lo que respecta a los recursos forestales, incluyendo los de las áreas naturales protegidas;
- V.** Elaborar o, en su caso, solicitar a instituciones de educación superior, de investigación científica o a expertos reconocidos, las opiniones, criterios, evaluaciones, dictámenes e información necesaria para cumplir con sus atribuciones, así como, en su caso, para sustentar las medidas correctivas, de urgente aplicación, de mitigación, restauración y compensación procedentes;
- VI.** Coadyuvar en la aplicación de las medidas necesarias para atender y controlar los efectos de las contingencias ambientales, en el ámbito de su competencia y, en su caso, instaurar los procedimientos administrativos a que haya lugar;
- VII.** Promover y coordinar la participación social en acciones de vigilancia del cumplimiento de la normatividad en materia forestal y en áreas naturales protegidas, así como la participación de autoridades federales, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, de instituciones de educación superior, instituciones de investigación, comunidades indígenas, comités u organismos técnicos auxiliares de vigilancia ambiental participativa y demás organizaciones del sector social y privado interesadas en la protección de los recursos forestales y las áreas naturales protegidas;
- VIII.** Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las vedas forestales para asegurar el cuidado y protección de los recursos forestales, incluyendo los de las áreas naturales protegidas, así como coadyuvar con la autoridad competente en el establecimiento de vedas forestales, su modificación o levantamiento;
- IX.** Inspeccionar, verificar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables al aprovechamiento de las plantaciones forestales comerciales y a los programas de forestación y reforestación a cargo de la Federación;
- X.** Inspeccionar, verificar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan los cambios de uso del suelo en terrenos forestales, los programas de manejo forestal, lo relativo al registro y desarrollo de actividades de aprovechamiento de recursos forestales maderables y no maderables, centros de almacenamiento y transformación, así como el transporte de materias primas, productos y subproductos forestales, y comprobar su legal procedencia y la documentación que ampare su traslado dentro del territorio nacional;
- XI.** Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la definición de los lineamientos de carácter técnico y administrativo para el trámite, revisión y verificación de la documentación relativa al aprovechamiento, transporte, almacenamiento y control de las actividades forestales;
- XII.** Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración de los programas de restauración ecológica;



- XIII. Acceder a la información contenida en los registros y bases de datos de las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de contribuir, en el ámbito de su competencia, en la investigación y detección de posibles infracciones por los particulares a la normatividad ambiental;
- XIV. Coadyuvar en la integración, actualización y mejora de los sistemas de información de la Procuraduría en materia forestal y de las áreas naturales protegidas;
- XV. Inspeccionar y vigilar dentro del territorio nacional, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria relacionada con recursos forestales;
- XVI. Inspeccionar y vigilar dentro del territorio nacional, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas correspondientes a las autorizaciones para aplicar tratamientos fitosanitarios al embalaje que se utiliza en el comercio internacional;
- XVII. Inspeccionar y vigilar dentro del territorio nacional, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la importación de árboles de navidad;
- XVIII. Dar asesoría y apoyo técnico a las oficinas de representación de protección ambiental durante las diligencias de inspección, en los casos que lo soliciten, por su importancia, trascendencia o relevancia del asunto, y
- XIX. Diagnosticar, actualizar y atender las zonas identificadas con problemática forestal o zonas críticas forestales a efecto de combatir la tala clandestina, el cambio de uso de suelo, la transformación y el transporte ilegal de materias primas forestales.

**Artículo 59.** La Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros tiene las atribuciones siguientes:

- I. Formular y aplicar la política de inspección y vigilancia en materia de conservación y protección de vida silvestre y sus recursos genéticos y de bioseguridad de organismos genéticamente modificados; especies exóticas que amenacen ecosistemas, hábitats o especies; quelonios, mamíferos marinos y especies acuáticas en riesgo y las que se encuentren en áreas naturales protegidas que incluyan ecosistemas costeros o marinos;
- II. Inspeccionar, vigilar y verificar el cumplimiento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados y su Reglamento, por lo que respecta a las áreas naturales protegidas, la vida silvestre y los ecosistemas y recursos marinos, así como a los ecosistemas costeros;
- III. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas a la posesión, manejo y aprovechamiento extractivo y no extractivo de la vida silvestre y sus recursos genéticos, así como las restricciones al uso de artes, métodos y equipos de pesca prohibidos, cuando su utilización afecte o pueda afectar las especies o ecosistemas a que se refiere la fracción I de este artículo;
- IV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los calendarios de aprovechamiento de vida silvestre que al respecto expida la Secretaría;
- V. Participar con la Subsecretaría de Regulación Ambiental y con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en la determinación de las artes, métodos y equipos de pesca prohibidos, así como vigilar el cumplimiento a dichas prohibiciones, cuando la utilización de las artes, métodos y equipos de pesca prohibidos afecten o puedan afectar las especies o ecosistemas a que se refiere la fracción I de este artículo;
- VI. Promover la participación de las autoridades federales, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como de institutos de educación superior, de investigación y demás organizaciones de los sectores público, privado y social, en las actividades relacionadas con la inspección y vigilancia en el aprovechamiento de la vida silvestre, quelonios, mamíferos marinos, especies exóticas que amenacen ecosistemas, hábitats o especies, y actividades ambientales asociadas al aprovechamiento acuícola y pesquero;
- VII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la promoción del establecimiento de vedas al aprovechamiento de poblaciones de la vida silvestre y su modificación o levantamiento, así como el establecimiento de disposiciones técnicas para el manejo y aprovechamiento de especies de vida silvestre;

- VIII.** Vigilar el cumplimiento de disposiciones jurídicas y programas de manejo relativos al registro y desarrollo de actividades de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre, poblaciones exóticas y el establecimiento de confinamientos de ejemplares que al efecto se establezcan;
- IX.** Instaurar los procedimientos administrativos que se desprendan de las posibles infracciones detectadas a embarcaciones atuneras mexicanas que operen en el marco del Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines;
- X.** Verificar y realizar el aseguramiento, rescate y reubicación de ejemplares de vida silvestre, así como la recepción y canalización de ejemplares entregados de manera voluntaria, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Estado Mexicano en la Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de impacto ambiental respecto de actividades pesqueras o acuícolas que puedan poner en peligro la preservación de una o más especies o causar daños a los ecosistemas;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de los recursos y las áreas naturales protegidas marinas, así como promover la participación en dicha vigilancia de las autoridades federales, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, institutos de educación superior, institutos de investigación, cooperativas pesqueras, comunidades indígenas y demás organizaciones de los sectores social y privado;
- XIV.** Verificar el cumplimiento de las vedas de especies acuáticas en riesgo, cuyo medio de vida total sea el agua, así como de la normatividad aplicable en las zonas de refugio para proteger dichas especies y de las áreas naturales protegidas que incluyan ecosistemas costeros o marinos;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la protección y conservación de quelonios, mamíferos marinos y especies acuáticas en riesgo y, en su caso, de los tipos de autorización expedidos para su aprovechamiento;
- XVI.** Inspeccionar, cuando se detecten o denuncien, actividades o prácticas de pesca, que pongan en riesgo inminente a las especies de vida silvestre reguladas por las normas oficiales mexicanas o a su hábitat;
- XVII.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas para proteger a los delfines en las operaciones de pesca de atún con red de cerco en aguas de jurisdicción federal o las realizadas por embarcaciones de bandera mexicana en aguas internacionales;
- XVIII.** Supervisar, verificar y, en su caso, certificar el uso de los excluidores de tortugas marinas que deben ser instalados en las redes de arrastre utilizadas en las operaciones de pesca comercial y didáctica de camarón, en aguas de jurisdicción federal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Acceder a la información contenida en los registros y bases de datos de las unidades administrativas de la Secretaría a efecto de contribuir, en el ámbito de su competencia, en la investigación y detección de posibles infracciones por los particulares a la normatividad ambiental;
- XX.** Solicitar información a las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, los sectores social y público y las instituciones de investigación y científicas para atender los asuntos de su competencia;
- XXI.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la aplicación de las medidas necesarias para atender las contingencias ambientales, así como iniciar los procesos de investigación y análisis de las posibles causas que las provocaron, dictando las medidas técnicas que procedan y, en su caso, instaurar los procedimientos administrativos a que haya lugar;
- XXII.** Participar en el jurado que elige al ganador del "Premio Anual de la Vida Silvestre";
- XXIII.** Asesorar y apoyar técnicamente a las oficinas de representación de protección ambiental durante la atención de contingencias, así como en las diligencias de inspección, en los casos que lo soliciten, por su importancia, trascendencia o relevancia del asunto, y
- XXIV.** Inspeccionar, vigilar y verificar que las obras y actividades relacionadas con el aprovechamiento extractivo y no extractivo de la vida silvestre en áreas naturales protegidas, den cumplimiento a los decretos de creación y programas de manejo, salvo que se encuentren conferidas expresamente a otras autoridades u oficinas de representación de protección ambiental.

**Artículo 60.** La Subprocuraduría Jurídica tiene las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y aprobar los proyectos de lineamientos, manuales y reglas que las unidades administrativas de la Procuraduría le remitan respecto del ejercicio de sus atribuciones, coordinándose con dichas unidades administrativas cuando los mismos tengan contenido técnico, así como aquellos que le sean propuestos por las direcciones generales que tenga adscritas;
- II. Unificar los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Procuraduría, así como difundir los criterios emitidos por el Poder Judicial de la Federación en las materias competencia de la Procuraduría, en coordinación, en su caso, con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- III. Promover los programas de capacitación, actualización y profesionalización en materia jurídica, para el personal de la Procuraduría y participar en su desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Procuraduría;
- IV. Validar los proyectos de recomendaciones que serán sometidos a consideración de la persona Titular de la Procuraduría, para el cumplimiento de la normatividad ambiental dirigidas a las autoridades federales, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- V. Emitir las opiniones que sobre la legislación ambiental le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y remitir a la Secretaría de Gobernación, a través del enlace institucional de la Secretaría, las opiniones que el Congreso de la Unión le solicite respecto a la legislación ambiental en general;
- VI. Proponer la resolución de los recursos administrativos presentados en contra de los actos emitidos por las oficinas de representación de protección ambiental y otras unidades administrativas de la Procuraduría, previa substanciación por la Dirección General competente;
- VII. Resolver las solicitudes de revocación, modificación y conmutación de multas, que sean substanciadas por la Dirección General de Delitos, Conmutaciones, Denuncias y Quejas;
- VIII. Requerir a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a solicitud de las unidades administrativas de la Procuraduría, la revocación o suspensión de autorizaciones, permisos, licencias, concesiones o cancelación de inscripciones en los registros de la Secretaría, que se hayan impuesto como sanción por parte de la Procuraduría;
- IX. Supervisar la operación del Sistema de Denuncia Popular;
- X. Asesorar a la persona Titular de la Procuraduría, así como a las unidades administrativas que lo soliciten, respecto del seguimiento y cumplimiento de los compromisos derivados de los instrumentos jurídicos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, en las materias competencia de la Procuraduría;
- XI. Proponer a la persona Titular de la Procuraduría la participación en foros internacionales, en las materias competencia de la Procuraduría, de acuerdo con los lineamientos que determine la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales de la Secretaría;
- XII. Celebrar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, convenios con instituciones académicas o de investigación científica para la realización de peritajes y dictámenes en las materias competencia de la Procuraduría;
- XIII. Establecer las formalidades que deberán observarse en la emisión de los dictámenes técnicos y peritajes de la Procuraduría que se requieran para la substanciación de los procedimientos civiles, penales y administrativos;
- XIV. Aprobar los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, colaboración, concertación, reparación, restauración o compensación de daños y demás instrumentos jurídicos que suscriba la persona Titular de la Procuraduría, así como aquellos que pretendan celebrar las unidades administrativas de la Procuraduría;
- XV. Suscribir documentos en ausencia de la persona Titular de la Procuraduría y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes, rendición de informes previos y justificados, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;

- XVI.** Aprobar los casos relacionados con el ejercicio de las acciones necesarias ante los órganos judiciales correspondientes, a efecto de obtener la reparación de los daños ambientales o, en su caso, compensación ambiental;
- XVII.** Representar a la persona Titular de la Procuraduría y a las personas titulares de las Subprocuradurías, en los juicios de amparo, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pudiendo acreditar personas delegadas conforme a dicha Ley;
- XVIII.** Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público los actos, hechos u omisiones que impliquen la probable comisión de los delitos contra el ambiente y, en su caso, otorgar el perdón o autorizar que lo otorguen las direcciones generales que cuenten con atribuciones de inspección y vigilancia y las oficinas de representación de protección ambiental, previa petición de la Dirección General de Delitos, Conmutaciones, Denuncias y Quejas;
- XIX.** Ejercer la acción colectiva, de conformidad con lo dispuesto en el Libro Quinto del Código Federal de Procedimientos Civiles;
- XX.** Solicitar se le reconozca la coadyuvancia y la calidad de víctima u ofendida al Ministerio Público y al órgano jurisdiccional en el procedimiento penal; designar asesores jurídicos en el mismo, así como representar a la propia Procuraduría ante las autoridades ministeriales y judiciales para el otorgamiento y formulación de soluciones alternas y en el procedimiento abreviado, dentro de cualquier procedimiento penal en que la Procuraduría sea parte y oponerse, en su caso, al otorgamiento de soluciones alternas y procedimiento penal abreviado en los asuntos en que la Procuraduría sea parte, cuando no se reparen los daños ocasionados al ambiente o la compensación no sea equivalente a los efectos adversos ocasionados por el daño y proporcionar todos los datos o elementos de prueba con que cuente para la procedencia y monto de dicha reparación o compensación;
- XXI.** Representar legalmente a la persona Titular de la Procuraduría y a las unidades administrativas de la Procuraduría, así como a las personas servidoras públicas de dichas unidades administrativas en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención y ejercitar todas las acciones inherentes, promover los recursos que procedan, designar en dichos procedimientos a las personas servidoras públicas de la Procuraduría como delegadas autorizadas, para que hagan promociones, concurren a las audiencias, rindan pruebas, formulen alegatos y promuevan los incidentes y recursos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y dirigirlos en los juicios o procedimientos conforme a la ley, así como realizar las actuaciones que resulten necesarias para la tramitación de juicios en línea;
- XXII.** Representar a la Secretaría, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, en los asuntos laborales que se substancien ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y en las Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje o tribunales laborales equivalentes de las entidades federativas, cuando se trate de personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría, formulando dictámenes, demandas de cese de la relación laboral, contestando demandas, formulando y absolviendo posiciones, formulando desistimientos, o allanamientos y, en general, realizar toda clase de promociones que se requieran durante el trámite del procedimiento, y
- XXIII.** Participar, en su caso, con las subprocuradurías de Auditoría Ambiental, de Inspección Industrial y de Recursos Naturales, las direcciones generales adscritas a estas y las oficinas de representación de protección ambiental en los operativos y diligencias en donde intervengan su personal en apoyo del Ministerio Público.

**Artículo 61.** La Dirección General de Delitos, Conmutaciones, Denuncias y Quejas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Iniciar, en el ámbito de las atribuciones de la Procuraduría, las acciones que procedan, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones a las disposiciones jurídicas en materia administrativa o penal;
- II. Ejercitar las acciones necesarias ante los órganos judiciales correspondientes, a efecto de obtener la reparación o compensación de los daños ambientales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y someter a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica los lineamientos internos que deberán observar las oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría para ejercitar dichas acciones;

- III. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público por hechos, actos u omisiones probablemente constitutivos de delitos, en los que la Procuraduría resulte afectada o se afecte al ambiente, los recursos naturales, la vida silvestre, los recursos genéticos, las cuencas, los ecosistemas, o la gestión ambiental, y solicitar la coadyuvancia y el reconocimiento del carácter de víctima u ofendido al Ministerio Público y al órgano jurisdiccional en el procedimiento penal, y designar asesores jurídicos, así como someter a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica los lineamientos que deberán observar las unidades administrativas de la Procuraduría para realizar lo previsto en esta fracción y, previo acuerdo con la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica, otorgar discrecionalmente el perdón en caso de los delitos que se persigan por querrela;
- IV. Representar a la propia Procuraduría ante las autoridades ministeriales y judiciales para el otorgamiento y formulación de soluciones alternas y en el procedimiento abreviado, dentro de cualquier procedimiento penal en que la Procuraduría sea parte y oponerse, en su caso, al otorgamiento de soluciones alternas y procedimiento penal abreviado en los asuntos en que la Procuraduría sea parte, cuando no se reparen los daños ocasionados al ambiente o la compensación no sea equivalente a los efectos adversos ocasionados por el daño ambiental;
- V. Fungir como enlace entre las unidades administrativas de la Procuraduría y la Fiscalía General de la República;
- VI. Coadyuvar en el procedimiento penal, proporcionando todos los datos o elementos de prueba con que cuente, que conduzcan a acreditar los elementos para el ejercicio de la acción penal y de la sentencia condenatoria, así como establecer la probable o plena responsabilidad de la persona imputada o acusada, según el caso, y la procedencia y monto de la reparación o compensación del daño;
- VII. Participar con las subprocuradurías, direcciones generales y oficinas de representación de protección ambiental, en los operativos y diligencias en donde intervengan personal de la Procuraduría en apoyo del Ministerio Público, en su caso;
- VIII. Formular y proponer a la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica proyectos de manuales para la presentación y seguimiento de denuncias y querellas a cargo de la Procuraduría;
- IX. Acceder y analizar la información contenida en los registros y bases de datos de las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de investigar y detectar posibles infracciones por parte de los particulares a la normatividad ambiental;
- X. Formular y proponer a la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica los manuales de operación para detectar y denunciar las actividades dolosas que afecten o puedan afectar al medio ambiente, los recursos naturales, la vida silvestre, las cuencas o los ecosistemas;
- XI. Solicitar a las direcciones generales que cuenten con atribuciones de inspección y vigilancia, que ejerciten de manera directa sus atribuciones en materia de denuncias o querellas respecto de aquellos hechos, actos u omisiones que se ejecuten dentro de la circunscripción territorial de las oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría y que puedan ser constitutivos de delitos ambientales, previa validación que realice sobre su importancia, trascendencia o relevancia y, en su caso, solicitar a dichas direcciones generales la realización de visitas de inspección para detectar tales hechos, actos u omisiones;
- XII. Substanciar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el procedimiento para la revocación o modificación de sanciones administrativas, y proponer a la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica la resolución correspondiente;
- XIII. Substanciar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el procedimiento para la emisión de resoluciones de solicitudes de conmutación de multas, sometiendo el proyecto de inversión, así como la resolución correspondiente a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica, con base en la opinión técnica de la Subprocuraduría que compete la materia;
- XIV. Informar a las oficinas de representación de protección ambiental, la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros, la Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras, la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación y la Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal, respecto de la existencia y estado que guarden las solicitudes de conmutación, modificación o revocación de multa;

- XV.** Orientar y asesorar a la ciudadanía y a los diversos grupos de la sociedad en lo relativo a las denuncias populares y penales por delitos ambientales, así como en materia de quejas y participación social;
- XVI.** Establecer, operar y evaluar el Sistema de Denuncia Popular en coordinación con las subprocuradurías y las oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría;
- XVII.** Recibir, atender e investigar las denuncias en las materias competencia de la Procuraduría y, en su caso, realizar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las diligencias necesarias para determinar la existencia de los actos, hechos u omisiones motivo de las denuncias o bien, canalizar dichas denuncias ante las autoridades competentes;
- XVIII.** Solicitar a las unidades administrativas de la Procuraduría, instituciones académicas, centros de investigación y organismos del sector público, social y privado, opiniones, estudios, dictámenes o peritajes, sobre cuestiones planteadas en las denuncias populares, y recabar información de las autoridades federales, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como de particulares, para el seguimiento y conclusión de las mismas;
- XIX.** Promover y procurar, cuando proceda, la conciliación de intereses entre particulares y entre estos con las autoridades, en asuntos derivados del ejercicio de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría;
- XX.** Solicitar la intervención de las unidades administrativas competentes de la Procuraduría, para la realización prioritaria de inspecciones, verificaciones y dictámenes para acreditar los hechos materia de la denuncia popular;
- XXI.** Preparar y difundir informes respecto de la atención de las denuncias populares y programas de participación social, así como de los actos realizados para atender los puntos de acuerdo del Congreso de la Unión respecto de los asuntos competencia de la Procuraduría;
- XXII.** Emitir los acuerdos correspondientes al procedimiento de denuncia popular;
- XXIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XXIV.** Fomentar la participación de la población en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas ambientales;
- XXV.** Canalizar al Órgano Interno de Control correspondiente, las quejas e información que esté contenida en las denuncias competencia de la Procuraduría, en las cuales se impute a las personas servidoras públicas presuntas faltas administrativas en el ejercicio de sus funciones en contra del ambiente o de los recursos naturales, para que se proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI.** Remitir las quejas ante las autoridades federales, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, conforme al ámbito de su competencia, que se presenten por presuntas faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, en contra del ambiente o los recursos naturales, para que se proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII.** Recibir, atender y canalizar las quejas e información en materia de derechos humanos, así como dar seguimiento a las resoluciones y recomendaciones que emita la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- XXVIII.** Solicitar a las unidades administrativas de la Procuraduría la información sobre los hechos relacionados con denuncias populares y quejas para su atención;
- XXIX.** Coadyuvar en el combate a la corrupción y fungir como enlace de la Procuraduría ante la Secretaría de la Función Pública, respecto a las denuncias populares y quejas;
- XXX.** Proponer a la persona Titular de la Procuraduría, previa validación de la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica, proyectos de recomendaciones para el cumplimiento de la normatividad ambiental dirigidas a las autoridades federales, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, dar seguimiento a las mismas;

- XXXI.** Atraer para su resolución, previa aprobación de la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica, aquellos procedimientos de denuncias populares iniciados por las oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría, en los casos que por su importancia, trascendencia o relevancia debidamente justificada, sea necesario continuar con su substanciación y concluirlos, así como solicitar a las direcciones generales que cuentan con atribuciones de inspección y vigilancia, la realización de visitas de inspección para comprobar los hechos, actos u omisiones objeto de la denuncia popular de que se trate, y
- XXXII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden las personas titulares de la Procuraduría o de la Subprocuraduría Jurídica para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 62.** La Dirección General de Litigio, Legislación y Consulta tiene las atribuciones siguientes:

- I. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- II. Proponer a la Subprocuraduría Jurídica las formalidades que deberán observarse en la emisión de los dictámenes técnicos y peritajes de la Procuraduría que se requieran para la substanciación de los procedimientos civiles, penales y administrativos, así como solicitar a las unidades administrativas competentes de la Procuraduría la emisión de dichos dictámenes y peritajes;
- III. Representar legalmente a la persona Titular de la Procuraduría y a las unidades administrativas de la Procuraduría, así como a las personas servidoras públicas de dichas unidades administrativas en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención y ejercitar todas las acciones inherentes, promover los recursos que procedan, designar en dichos procedimientos a las personas servidoras públicas de la Procuraduría como delegadas autorizadas, para que hagan promociones, concurren a las audiencias, rindan pruebas, formulen alegatos y promuevan los incidentes y recursos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y dirigirlas en los juicios o procedimientos conforme a la ley, en los asuntos de su competencia, así como realizar las actuaciones que resulten necesarias para la tramitación de juicios en línea;
- IV. Representar legalmente al Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia de la Procuraduría en los juicios derivados de las solicitudes de información relativas a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- V. Actuar como unidad encargada de la defensa jurídica de las unidades administrativas y personas servidoras públicas a que se refiere la fracción III de este artículo, para efecto de la interposición de los recursos de revisión en contra de las resoluciones o sentencias del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- VI. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir las unidades administrativas y las personas servidoras públicas de la Procuraduría señaladas como autoridades responsables o, en su caso, representar a la persona Titular de la Procuraduría, las unidades administrativas de la Procuraduría y las personas servidoras públicas adscritas a dichas unidades, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; acreditar a personas delegadas conforme a dicha Ley; intervenir en los juicios de amparo cuando la Procuraduría tenga el carácter de tercera interesada; formular todo tipo de promociones y, en general, efectuar todas aquellas actuaciones necesarias para la defensa de los intereses de la Procuraduría, incluyendo la interposición de recursos y la formulación de incidentes;
- VII. Representar a la Secretaría, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, en asuntos laborales que se substancien ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y en las Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje o tribunales laborales equivalentes de las entidades federativas, cuando se trate de personas servidoras públicas adscritas a la Procuraduría, formulando dictámenes, demandas de cese de la relación laboral, contestando demandas, formulando absolución de posiciones, desistimientos, o allanamientos y, en general, realizar toda clase de promociones que se requieran durante el trámite del procedimiento;
- VIII. Iniciar, en el ámbito de las atribuciones de la Procuraduría, las acciones que procedan, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones a las disposiciones jurídicas en materia administrativa;

- IX. Formular, organizar y desarrollar programas de capacitación y actualización de criterios de defensa jurídica en procedimientos, procesos o juicios en materia laboral, procedimientos contenciosos administrativos, juicios de amparo, juicios civiles o cualquier otro en los que la Procuraduría sea parte;
- X. Compilar y difundir al interior de las unidades administrativas de la Procuraduría, la jurisprudencia, tesis jurisprudenciales, así como los criterios y razonamientos jurídicos de los órganos jurisdiccionales, incluidos los de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en las materias competencia de la Procuraduría o en los juicios en que haya sido parte;
- XI. Someter a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica, los proyectos de lineamientos, manuales y reglas de carácter jurídico que deberán observarse respecto de procedimientos, procesos o juicios en los que la Procuraduría sea parte;
- XII. Informar a las oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría, la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros, la Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras, la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación y la Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal, respecto de la existencia y estado que guarden los procesos jurisdiccionales;
- XIII. Ejercer la acción colectiva, de conformidad con lo dispuesto en el Libro Quinto del Código Federal de Procedimientos Civiles;
- XIV. Determinar los contenidos jurídicos de los programas de capacitación, actualización y profesionalización de la Procuraduría, y participar en su desarrollo;
- XV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Procuraduría, así como proponer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Procuraduría y, en su caso, coordinarse con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- XVI. Proponer para firma de la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica, las opiniones que sobre la normatividad ambiental soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios o las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- XVII. Proponer y participar con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en la elaboración de anteproyectos de disposiciones jurídicas que se realicen dentro de la competencia de la Procuraduría;
- XVIII. Actuar como órgano de consulta, realizando estudios e investigaciones jurídicas y de derecho comparado que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Procuraduría;
- XIX. Participar con las autoridades competentes en la elaboración, revisión y modificación de las normas oficiales mexicanas, estándares y proyectos regulatorios, así como en estudios, programas y proyectos para la protección, defensa y restauración del medio ambiente y los recursos naturales, y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden las personas titulares de la Procuraduría o de la Subprocuraduría Jurídica para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 63.** La Dirección General de Convenios, Procedimientos y Medios de Defensa Administrativos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar a solicitud de las unidades administrativas de la Procuraduría, el requerimiento para la revocación o suspensión de autorizaciones, permisos, licencias, concesiones, que se hayan impuesto como sanción en las materias competencia de dichas unidades administrativas y someterlo a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica;
- II. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Procuraduría, en la formulación de recomendaciones para el cumplimiento de la normatividad ambiental que procedan a las autoridades federales, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- III. Apoyar a las unidades administrativas competentes de la Procuraduría en la realización de inspecciones, así como en cualquier actividad procesal dirigida al esclarecimiento y acreditación de violaciones a la normatividad ambiental;



- IV.** Someter a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica, los lineamientos, manuales y reglas de carácter jurídico que deberán observarse en la realización de inspecciones, auditorías ambientales, tramitación de procedimientos, emisión y ejecución de resoluciones, determinación de las sanciones, recursos administrativos, actos jurídicos, convenios y contratos, así como respecto de bienes asegurados y decomisados, y participar con las unidades administrativas competentes de la Procuraduría en la elaboración de lineamientos técnicos con contenido jurídico;
- V.** Substanciar los procedimientos administrativos y, en general, todos los recursos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos cuya aplicación compete a la Procuraduría; elaborar las resoluciones respectivas, y someterlas a firma del superior jerárquico correspondiente;
- VI.** Coadyuvar en la representación legal a la Procuraduría en la atención de los recursos de revisión seguidos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VII.** Llevar el seguimiento de los actos y procedimientos administrativos que realicen las oficinas de representación de protección ambiental y las direcciones generales que cuenten con atribuciones de inspección y vigilancia de la Procuraduría para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental;
- VIII.** Someter a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica, el dictamen para la validación de la importancia, trascendencia o relevancia de los procedimientos administrativos a cargo de las oficinas de representación de protección ambiental, cuando las Subprocuradurías soliciten la atracción de dichos procedimientos para su resolución;
- IX.** Solicitar a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos el trámite ante el Diario Oficial de la Federación para la publicación de los actos competencia de la Procuraduría;
- X.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XI.** Dictaminar a petición de las unidades Administrativas competentes de la Procuraduría, la formulación, otorgamiento, terminación, rescisión o modificación de los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos competencia de la Procuraduría;
- XII.** Dictaminar y registrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que suscriba la persona Titular de la Procuraduría, así como los convenios y contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica, los lineamientos jurídicos respecto de la determinación de las sanciones económicas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Dictaminar, someter a aprobación de la persona Titular de la Subprocuraduría Jurídica y registrar los convenios que pretendan celebrar las oficinas de representación de protección ambiental para la realización de las acciones de restauración, reparación o compensación de daños ambientales, y registrar los que celebren las direcciones generales que cuenten con atribuciones de inspección y vigilancia;
- XV.** Integrar la información aportada por las oficinas de representación de protección ambiental, la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros y la Dirección General de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras, a fin de implementar el Padrón de Infractores de Vida Silvestre;
- XVI.** Informar a la Dirección General de Vida Silvestre de la Secretaría sobre la incorporación de una persona al Padrón de Infractores de Vida Silvestre;
- XVII.** Substanciar el procedimiento para revocar o suspender la autorización de las personas morales que coadyuven en la verificación del cumplimiento de las disposiciones ambientales con la Procuraduría, y
- XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden las personas titulares de la Procuraduría o de la Subprocuraduría Jurídica para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 64.** Al frente de la Unidad de Administración y Finanzas habrá una persona Titular. La Unidad de Administración y Finanzas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- II. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Participar en las comisiones, comités y demás órganos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como en aquellos que le encomiende la persona Titular de la Procuraduría;
- IV. Establecer, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de información y comunicaciones que requieran las unidades administrativas de la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Gestionar ante las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto de gasto corriente y de inversión de la Procuraduría;
- VI. Comunicar a las unidades administrativas de la Procuraduría el presupuesto autorizado para el cumplimiento de sus atribuciones y las modificaciones que sean autorizadas;
- VII. Someter a consideración de la persona Titular de la Procuraduría, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y promover su actualización;
- VIII. Proponer a la persona Titular de la Procuraduría los lineamientos para atender los requerimientos de personal de las unidades administrativas de la Procuraduría y los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, adscripción y reubicación del mismo, así como llevar su registro y control, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los criterios para la expedición de nombramientos y movimientos de personal de la Procuraduría;
- X. Planear, operar, supervisar y evaluar el programa institucional de capacitación, así como operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera y sus subsistemas en la Procuraduría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Integrar los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la Procuraduría, y vigilar su ejecución de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Administrar los recursos materiales de la Procuraduría, y someter a autorización de la persona Titular de la Procuraduría, el programa anual de disposición final de bienes muebles y sus modificaciones;
- XIII. Aplicar las políticas y normas establecidas para la adquisición de bienes de consumo y de inversión; el arrendamiento de bienes inmuebles; la contratación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, en coordinación con las unidades administrativas que tenga adscritas;
- XIV. Registrar, controlar y actualizar los inventarios asignados a la Procuraduría;
- XV. Conservar, mantener, reutilizar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes asignados a la Procuraduría, así como formular y aplicar esquemas y estrategias para tal efecto;
- XVI. Proporcionar los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Procuraduría, con base en los criterios que emita la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Apoyar a las unidades administrativas de la Procuraduría en la operación, control de los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestarios y contables, para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales, de tecnologías de información y comunicaciones y de archivo;
- XVIII. Proporcionar la información que soliciten las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría y otras autoridades competentes, respecto de la aplicación y el aprovechamiento de los recursos asignados;
- XIX. Celebrar contratos, convenios y demás documentos que impliquen actos de administración para el cumplimiento de las atribuciones de la Procuraduría, previa aprobación de la Subprocuraduría Jurídica. Se exceptúa del previo dictamen de la Subprocuraduría Jurídica cuando se trate de contratos o convenios normados en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

- XX.** Gestionar la recuperación de los recursos provenientes de los derechos y aprovechamientos destinados a la Procuraduría, así como administrar, controlar y evaluar la aplicación de los recursos provenientes de créditos, aportaciones de origen externo y cualquier otra fuente, para financiar el desarrollo de programas y el cumplimiento de los objetivos de la política ambiental competencia de la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI.** Expedir las credenciales del personal adscrito a la oficina de la persona Titular de la Procuraduría, las subprocuradurías, las direcciones generales y las oficinas de representación de protección ambiental, que los acredite como tales;
- XXII.** Participar, en el ámbito de su competencia, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de potenciar los recursos de la Procuraduría;
- XXIII.** Fungir como responsable inmobiliario de aquellos bienes inmuebles que le sean otorgados a la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV.** Integrar y formular, previo acuerdo con la persona Titular de la Procuraduría, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Procuraduría, someterlo a consideración de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría y dar el seguimiento respectivo;
- XXV.** Coordinar la difusión, entre las unidades administrativas de la Procuraduría, incluidas sus oficinas de representación de protección ambiental, los lineamientos, directrices y criterios técnicos para la programación y la presupuestación emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- XXVI.** Asegurar la asignación de equipo de cómputo y de telecomunicaciones, soportes y programas informáticos a las unidades administrativas de la Procuraduría, de acuerdo con las necesidades operativas, conforme a las innovaciones en el mercado, así como a las disponibilidades presupuestales y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII.** Proporcionar sistemas informáticos institucionales, y promover el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones en la operación y administración de la Procuraduría, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y las necesidades y prioridades de la Procuraduría;
- XXVIII.** Integrar un registro de los bienes asegurados y decomisados, que se encuentren en las instalaciones de la Procuraduría, y de aquellos que tengan un depositario distinto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos formulados en coordinación con la Dirección General de Convenios, Procedimientos y Medios de Defensa Administrativos y, en su caso, participar en su destino final;
- XXIX.** Establecer, dirigir, controlar y evaluar las medidas relacionadas con protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Procuraduría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX.** Fungir como responsable del área coordinadora de archivos de la Procuraduría, y coordinar su adecuado funcionamiento asegurando la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los archivos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXI.** Realizar las acciones técnicas necesarias para la publicación del Padrón de Infractores de Vida Silvestre, a través de la página de Internet de la Procuraduría;
- XXXII.** Suscribir las evaluaciones de impacto presupuestario de los instrumentos jurídicos cuya emisión proponga la Procuraduría y respecto de los cuales se requiera el dictamen de impacto presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y remitirla a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría;
- XXXIII.** Conducir las relaciones laborales de la Procuraduría con las representaciones sindicales correspondientes, conforme a las políticas y directrices que determine la Secretaría, en términos de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIV.** Implementar los procedimientos de terminación anticipada, suspensión o de rescisión de los contratos, convenios y demás actos jurídicos a que se refiere la fracción XIX de este artículo;
- XXXV.** Determinar las acciones de mejora para prevenir y combatir actos de corrupción, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- XXXVI.** Dirigir las acciones que realice la Procuraduría en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral, de acuerdo con las políticas que señale la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVII.** Coordinar acciones para mejorar el clima, cultura y desarrollo organizacional en la Procuraduría, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría y la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVIII.** Plantear propuestas a la Secretaría para la revisión y, en su caso, modificación de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XXXIX.** Presidir el Comité Técnico de Profesionalización en la Procuraduría de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XL.** Planear, programar y presupuestar el gasto público de las unidades administrativas de la Procuraduría, así como establecer las medidas para la administración interna, control y evaluación de sus actividades respecto al gasto público, vigilando la transparencia y eficaz ejecución, acorde a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLI.** Analizar las propuestas de reorganización y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Procuraduría para, en su caso, proceder a su formalización, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLII.** Coordinar y promover la transversalidad e institucionalización de los programas y mecanismos que generen condiciones de equidad de género en la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XLIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona Titular de la Procuraduría para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 65.** La Coordinación de Planeación y Control Ambiental tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Formular proyectos de programas en materia de justicia ambiental, con base en las políticas, lineamientos técnicos y administrativos establecidos por la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables, con la intervención de las subprocuradurías y las oficinas de representación de protección ambiental, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Procuraduría, para su aprobación y publicación;
- II.** Formular el programa anual de trabajo de la Procuraduría, con base en los resultados del ejercicio anterior, incluidos en los informes mensuales de resultados de las subprocuradurías y los que, para su análisis y seguimiento, remitan dichas subprocuradurías en los correspondientes ámbitos de su competencia, las oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría;
- III.** Dar seguimiento y evaluar los resultados alcanzados en el cumplimiento del programa anual de trabajo, atendiendo a las metas establecidas en este, en los avances que se señalen en los informes mensuales y en los resultados que le comuniquen las unidades administrativas de la Procuraduría;
- IV.** Formular lineamientos, instructivos y criterios para llevar a cabo las funciones de planeación en materia de responsabilidad ambiental en las subprocuradurías y las oficinas de representación de protección ambiental;
- V.** Desarrollar mecanismos, con base en la información proporcionada por las subprocuradurías y las oficinas de representación de protección ambiental, para el análisis estadístico y comparativo de los indicadores y metas de la Procuraduría;
- VI.** Dar seguimiento y evaluar la ejecución de los procedimientos y acciones operativas de las unidades administrativas de la Procuraduría;
- VII.** Registrar y dar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación, colaboración, concertación, restauración, reparación o compensación de daños y demás instrumentos jurídicos que suscriba la persona Titular de la Procuraduría, y reportarle los avances;
- VIII.** Dar seguimiento a las sanciones emitidas por la Procuraduría, así como evaluar su cumplimiento a efecto de que las unidades administrativas de la Procuraduría verifiquen su ejecución;

- IX. Coordinar la implementación de los mecanismos de evaluación del cumplimiento de los objetivos establecidos para las subprocuradurías y oficinas de representación de protección ambiental, a fin de informar oportunamente sobre el avance de las metas establecidas para la Procuraduría;
- X. Integrar, con la participación de las unidades administrativas de la Procuraduría, el informe de gobierno, así como el informe de labores y los que instruya la persona Titular de la Procuraduría o la persona Titular de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Coordinar, integrar y remitir las estadísticas de la Procuraduría para el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales de la Secretaría;
- XII. Coadyuvar con la persona Titular de la Unidad de Transparencia de la Procuraduría, en la recepción, respuesta, trámite y seguimiento de las solicitudes de información y los procedimientos internos del Comité de Transparencia de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Analizar la información derivada de las acciones de la Procuraduría, a fin de identificar prioridades y áreas de oportunidad para el fortalecimiento de su operación;
- XIV. Recibir, atender y dar seguimiento a los requerimientos de información o participación en asuntos internacionales competencia de la Procuraduría, de manera coordinada con las subprocuradurías y las oficinas de representación de protección ambiental, conforme a las instrucciones de la persona Titular de la Procuraduría;
- XV. Realizar el diagnóstico de la operación de las oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría, a través de visitas de supervisión coordinadas con las subprocuradurías y de los informes que dichas oficinas de representación les comuniquen, con el fin de evaluar con base en ellos su funcionamiento y productividad, tanto mensual como anual y apoyar a su mejor desempeño, proponiendo a la persona Titular de la Procuraduría acciones estratégicas, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular de la Procuraduría.

**Artículo 66.** Los titulares de las oficinas de representación de protección ambiental ejercerán las atribuciones que les confiere este Reglamento en la circunscripción territorial que se determine conforme al párrafo siguiente.

La denominación, sede y circunscripción territorial de las oficinas de representación de protección ambiental de la Procuraduría y sus oficinas auxiliares, se establecerán en el Acuerdo que para tal efecto expida la persona Titular de la Procuraduría, de conformidad con lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. Dicho Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Las oficinas de representación de protección ambiental, para el ejercicio de sus atribuciones, podrán contar con oficinas auxiliares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Las oficinas de representación de protección ambiental tienen, dentro de su circunscripción territorial, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local en las materias competencia de la Procuraduría;
- II. Proporcionar a los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que lo soliciten, asesoría y apoyo técnico en las materias competencia de la Procuraduría;
- III. Asesorar y apoyar a personas físicas y morales y grupos sociales a efecto de promover su participación en la ejecución de los programas que desarrolle la Procuraduría en las entidades federativas;
- IV. Recibir, atender e investigar las denuncias en las materias competencia de la Procuraduría y, en su caso, realizar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las diligencias necesarias para determinar la existencia de los actos, hechos u omisiones motivo de denuncia, o bien, canalizar dichas denuncias ante las autoridades competentes;
- V. Requerir, por conducto de la Subprocuraduría Jurídica, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la revocación o suspensión de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones en los casos en que se haya impuesto como sanción;

- VI.** Actuar, cuando proceda, como conciliador en los casos de conflictos de intereses entre particulares y entre estos con las autoridades, en asuntos competencia de la Procuraduría;
- VII.** Dirigir el desarrollo de las auditorías ambientales por sí o a través de personas auditoras ambientales, respetando las disposiciones en materia de confidencialidad industrial y comercial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Ordenar y realizar visitas u operativos de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la restauración de los recursos naturales, a la preservación y protección de los recursos forestales, de vida silvestre, quelonios, mamíferos marinos y especies acuáticas en riesgo, sus ecosistemas y recursos genéticos, bioseguridad de organismos genéticamente modificados, especies exóticas que amenacen ecosistemas, hábitats o especies, el uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, las áreas naturales protegidas, a la prevención y control de la contaminación de la atmósfera, suelos contaminados por materiales y residuos peligrosos, actividades altamente riesgosas, manejo integral de residuos peligrosos, impacto ambiental, emisión y transferencia de contaminantes, descargas de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales, en materia de ordenamiento ecológico, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como requerir la presentación de documentación e información necesaria y establecer y ejecutar mecanismos que procuren el logro de tales fines;
- IX.** Substanciar el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, proveyendo conforme a derecho;
- X.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XI.** Determinar las infracciones a las disposiciones en las materias competencia de la Procuraduría;
- XII.** Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes al procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, imponiendo las medidas técnicas correctivas y sanciones que, en su caso procedan, así como verificar el cumplimiento de dichas medidas y proveer lo necesario para la ejecución de sanciones;
- XIII.** Ordenar e imponer las medidas técnicas correctivas, de urgente aplicación, o de restauración que correspondan, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, señalando los plazos para su cumplimiento, así como las medidas de seguridad procedentes, proveyendo lo necesario para obtener la ejecución de estas últimas, señalando, en su caso, las acciones necesarias para subsanar las irregularidades que motivaron la imposición de las medidas de seguridad y los plazos para su realización, a fin de que una vez cumplidas se ordene el retiro de las mismas;
- XIV.** Investigar y, en su caso, realizar visitas de inspección para verificar los hechos materia de denuncia relacionados con los asuntos competencia de la Procuraduría;
- XV.** Formular, de conformidad con los lineamientos expedidos para tal efecto, las denuncias o querellas ante el Ministerio Público por actos u omisiones que pudieran implicar la posible comisión de delitos en los que la Procuraduría resulte afectada o se afecte al medio ambiente, los recursos naturales, la vida silvestre, los recursos genéticos, las cuencas, los ecosistemas o la gestión ambiental, reportando las mismas a la Dirección General de Delitos, Conmutaciones, Denuncias y Quejas con posterioridad a su presentación, así como solicitar la coadyuvancia al Ministerio Público y al órgano jurisdiccional en el procedimiento penal, y otorgar el perdón, previa autorización a que se refiere la fracción XVIII del artículo 60 de este Reglamento, en caso de los delitos que se persiguen por querella;
- XVI.** Participar, directamente o a través de asesores jurídicos, en su carácter de representante de la víctima u ofendido en los delitos contra el ambiente y contra la gestión ambiental y coadyuvar en todos y cada uno de los procedimientos penales, proporcionando todos los datos o elementos de prueba con que cuente para que el Ministerio Público acredite ante el órgano jurisdiccional que se ha cometido un hecho que la ley señale como delito y que exista la probabilidad de que la persona indiciada lo cometió o participó en su comisión y solicitar, según el caso, la reparación o compensación del daño ambiental en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Intervenir en todas y cada una de las audiencias ante los jueces de control de enjuiciamiento y de ejecución en los que se tenga reconocido el carácter de representante de la víctima u ofendido, directamente o a través de los asesores jurídicos;

- XVIII.** Someter a consideración de la persona Titular de la Procuraduría, las propuestas que realice la persona imputada o vinculada respecto a la aplicación de soluciones alternativas y procedimientos abreviados;
- XIX.** Ejercitar, de conformidad con los lineamientos internos expedidos para tal efecto, las acciones necesarias ante los órganos judiciales correspondientes, a efecto de obtener la reparación o compensación de los daños ambientales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.** Determinar o dar el destino final a los bienes asegurados y decomisados, conforme a los lineamientos internos emitidos para tal efecto y demás disposiciones jurídicas aplicables, informando de lo actuado a la Unidad de Administración y Finanzas de la Procuraduría;
- XXI.** Coadyuvar con las autoridades federales, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el control de la aplicación de la normatividad ambiental, en los términos de los acuerdos de coordinación que al efecto se celebren;
- XXII.** Promover ante las autoridades competentes e imponer a las personas físicas o morales, la adopción de medidas preventivas o correctivas que resulten procedentes para preservar el ambiente, con base en los resultados de las inspecciones que se realicen, así como informar sobre la suspensión de actividades, en caso de haber sido impuesta como medida de seguridad;
- XXIII.** Suscribir convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y previa autorización de la Unidad de Administración y Finanzas de la Procuraduría;
- XXIV.** Acordar la presentación de los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos que emitan, así como otorgar o denegar la suspensión del acto recurrido, turnándolos a la Dirección General de Convenios, Procedimientos y Medios de Defensa Administrativos para su substanciación, así como tener por presentadas las solicitudes de revocación, modificación o conmutación de multas, realizando para el caso del penúltimo párrafo del artículo 169 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la verificación y determinación del cumplimiento de medidas cautelares, correctivas, preventivas, de urgente aplicación y las que subsanen las deficiencias o irregularidades observadas que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, turnándolas a la Dirección General de Delitos, Conmutaciones, Denuncias y Quejas para la formulación de la resolución que corresponde emitir a la Subprocuraduría Jurídica, y verificar el cumplimiento de las actividades derivadas de las conmutaciones otorgadas;
- XXV.** Solicitar a otras autoridades federales, de las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que conforme a las disposiciones jurídicas que apliquen en el ámbito de su competencia, inicien los procedimientos administrativos para la revocación, modificación, suspensión o cancelación de las autorizaciones, permisos, licencias o concesiones que hayan otorgado para la realización de actividades comerciales, industriales o de servicios o para el aprovechamiento de recursos naturales que hubieren dado lugar a la infracción de la normatividad ambiental, sancionada por la Procuraduría, cuando la gravedad de la infracción lo amerite, así como promover ante las autoridades federales, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México competentes, la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad previstas en otros ordenamientos jurídicos cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico, o de daño o deterioro grave a los recursos naturales o casos de contaminación con repercusiones ambientales;
- XXVI.** Solicitar, en su caso, la realización de estudios para determinar el grado de afectación ambiental ocasionado o que pudiera ocasionarse por la realización de obras y actividades que requieran someterse al procedimiento de evaluación del impacto ambiental y no cuenten con la autorización correspondiente en materia de impacto ambiental, a efecto de determinar las medidas de mitigación, restauración y compensación que deban realizarse;
- XXVII.** Suscribir, previo dictamen y validación de la Subprocuraduría Jurídica, los convenios para la realización de acciones de restauración, reparación o compensación de daños ambientales respecto de los procedimientos administrativos que substancien, y verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en ellos;

- XXVIII.** Verificar la legal procedencia para el traslado de quelonios, mamíferos marinos y especies acuáticas en riesgo y de la documentación que ampara su traslado dentro de su circunscripción territorial, dando aviso a las direcciones generales de Verificación e Inspección Ambiental en Puertos, Aeropuertos y Fronteras y de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros, en las materias de su competencia;
- XXIX.** Rescatar y reubicar a ejemplares de vida silvestre, así como recibir y canalizar aquellos que sean entregados de manera voluntaria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX.** Realizar acciones de inspección, vigilancia y verificación en los puntos de entrada y salida del territorio nacional, respecto del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de importación, exportación y reexportación de recursos forestales y su control fitosanitario; especímenes, partes y derivados de vida silvestre; organismos genéticamente modificados; importación, exportación y retorno de materiales y residuos peligrosos y verificar el cumplimiento de las restricciones no arancelarias de aquellas mercancías sujetas a regulación por parte de la Secretaría, en términos de la normatividad nacional e instrumentos jurídicos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y expedir la documentación que acredite dicho cumplimiento;
- XXXI.** Administrar la operación de los laboratorios fijos y móviles, así como el equipo de análisis y de campo de la Procuraduría;
- XXXII.** Substanciar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos administrativos derivados de infracciones relacionadas con el cumplimiento de instrumentos jurídicos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- XXXIII.** Recibir, investigar y atender, en forma coordinada con las autoridades competentes, los casos relacionados con las posibles infracciones derivadas de los informes de los observadores a que se refiere el Anexo II del Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines, así como substanciar el procedimiento de inspección y vigilancia correspondiente;
- XXXIV.** Llevar a cabo la recepción, registro, custodia, conservación y supervisión de los bienes asegurados que se encuentren en sus instalaciones y de los bienes decomisados, así como registrar y dar seguimiento a los bienes asegurados que tengan un depositario distinto, de conformidad con los lineamientos internos emitidos para tal efecto y demás disposiciones jurídicas aplicables, informando de lo actuado a la Unidad de Administración y Finanzas de la Procuraduría;
- XXXV.** Atender, en el ámbito de su competencia, las contingencias ambientales o emergencias ecológicas y, en su caso, ordenar las acciones necesarias para contener, mitigar o evitar los efectos causados por las mismas, en coordinación y con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Procuraduría;
- XXXVI.** Promover entre los sectores público y privado, la elaboración y evaluación de planes de respuesta a emergencias ambientales asociadas con sustancias químicas a fin de minimizar los impactos al ambiente derivados de su atención y control;
- XXXVII.** Supervisar, verificar y, en su caso, certificar el uso de los excluidores de tortugas marinas que deben ser instalados en las redes de arrastre utilizadas en las operaciones de pesca comercial y didáctica de camarón, en aguas de jurisdicción federal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVIII.** Participar en los grupos de trabajo relacionados con planes, programas, convenios e instrumentos de carácter nacional e internacional en materia de preparación y respuesta a emergencias ambientales, asociadas con sustancias químicas;
- XXXIX.** Representar legalmente a la Procuraduría en los procedimientos contenciosos, administrativos o judiciales en que sean parte o se requiera su intervención, ejercitando las acciones necesarias para la substanciación de los mismos, incluida la interposición de los recursos que procedan, así como realizar las actuaciones necesarias para la tramitación de los juicios en línea;
- XL.** Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo le sean requeridos como autoridad responsable; intervenir cuando tengan el carácter de terceros interesados; interponer los recursos de revisión, queja y reclamación en dicho juicio; formular alegatos; ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas, formular incidentes y realizar cualquier promoción en el juicio de amparo que resulte necesaria para la defensa de los intereses de la Procuraduría;



- XLI.** Designar a las personas servidoras públicas que tengan adscritas para que sean autorizadas o acreditadas como delegadas, y dirigir las en los juicios contenciosos administrativos, juicios de amparo y demás juicios o procedimientos conforme a la ley, en los asuntos de su competencia;
- XLII.** Determinar el grado de daño ambiental generado por la realización de obras o actividades, que puedan afectar o afecten al medio ambiente y a los recursos naturales competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLIII.** Suscribir, en su caso, los convenios que se requieran para que personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, auxilien en la realización de actos de inspección, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLIV.** Realizar acciones de colaboración, coordinación y asesoría técnica con las delegaciones de programas para el desarrollo, para efecto de la supervisión que estas realizan a los servicios y los programas a cargo de la Secretaría, así como también a la supervisión que realizan a los programas de la Secretaría para entregar un beneficio social directo, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 Bis y 17 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XLV.** Programar, ordenar y realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, sus reglamentos y las normas oficiales mexicanas en la materia, respecto de las actividades de utilización confinada, liberación experimental, liberación en programa piloto, liberación comercial, comercialización, importación y exportación de organismos genéticamente modificados en el ámbito de competencia de la Procuraduría;
- XLVI.** Imponer sanciones administrativas a las personas que infrinjan los preceptos de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, sus reglamentos y las normas oficiales mexicanas que de ella deriven;
- XLVII.** Ordenar en el ámbito de su competencia, una o más medidas de seguridad de las establecidas en la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados y sus reglamentos;
- XLVIII.** Solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el inicio de los procedimientos de revocación, nulidad, modificación, caducidad y declaratoria de rescate de los bienes sujetos al dominio público de la Federación competencia de la Secretaría por incumplimiento a la legislación que regula su uso y aprovechamiento;
- XLIX.** Atender y coadyuvar con las autoridades correspondientes, en la realización de dictámenes técnicos y periciales que le requieran en el ámbito de su competencia, las unidades administrativas de la Procuraduría, órganos jurisdiccionales y el Ministerio Público Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- L.** Solicitar informes u opiniones a otros órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como la elaboración de estudios, dictámenes o peritajes a las instituciones académicas, centros de investigación y organismos del sector público, social y privado, sobre cuestiones que deban ser consideradas o valoradas en la tramitación de los asuntos de su competencia;
- LI.** Participar en el Sistema Nacional de Protección Civil;
- LII.** Proponer a la Dirección General de Operación de Auditorías, los casos en que procede dejar sin efectos el certificado otorgado a una empresa;
- LIII.** Programar, ordenar y realizar visitas para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de auditoría ambiental por parte de las empresas;
- LIV.** Remitir a la Dirección General de Convenios, Procedimientos y Medios de Defensa Administrativos, la información relativa a los procedimientos administrativos substanciados en materia de vida silvestre cuya resolución haya causado estado, y
- LV.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomiende la persona Titular de la Procuraduría para el cumplimiento de sus atribuciones.

Las subdirecciones jurídicas de las oficinas de representación de protección ambiental de la procuraduría, ejercerán en su respectiva circunscripción territorial, las atribuciones a que se refieren las fracciones III y IV del artículo 62 del presente Reglamento. Asimismo, dichas subdirecciones serán las encargadas de representar legalmente a las personas Titulares de las oficinas de representación de protección ambiental, y a las personas servidoras públicas de las mismas en todos los trámites dentro de los juicios de amparo en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pudiendo acreditar personas delegadas conforme a dicha Ley, así como en los juicios a que se refiere la fracción XXXIX de este artículo.

**CAPÍTULO XI****DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS**

**Artículo 67.** La Comisión tiene las atribuciones siguientes:

- I. Promover el establecimiento, modificación, recategorización o extinción de áreas naturales protegidas competencia de la Federación;
- II. Administrar las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Fomentar y desarrollar actividades tendentes a la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y con la participación de los propietarios o legítimos poseedores de los predios donde se localicen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre;
- IV. Dirigir la política en materia de conservación y protección, así como establecer medidas para la conservación de la biodiversidad y su aprovechamiento sustentable dentro de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría competentes y de los propietarios o legítimos poseedores de los predios donde se localicen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre;
- V. Formular, ejecutar y evaluar los programas de subsidios para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias de interés general que permitan proteger, aprovechar sustentablemente y restaurar los ecosistemas y su biodiversidad a través de los ejidos, comunidades agrarias, pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, centros académicos, de investigación y demás personas físicas o morales, dentro de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- VI. Formular, ejecutar, evaluar y, en su caso, modificar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los programas de manejo de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación con la participación, que en su caso corresponda, a los habitantes, propietarios o poseedores de los predios en donde se localicen dichas áreas, pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, y demás organizaciones sociales, públicas y privadas, así como de las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en su caso;
- VII. Ejecutar y promover en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión, los programas especiales, productivos o de cualquier otra naturaleza que se prevean en el Presupuesto de Egresos de la Federación o, en otras disposiciones jurídicas, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de los propietarios o legítimos poseedores de los predios donde se localicen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre;
- VIII. Formular, promover, ejecutar y evaluar proyectos para la conservación y recuperación de especies y poblaciones prioritarias para la conservación, con la participación, en su caso, de las personas que manejen dichas especies o poblaciones y demás involucrados, así como con otras unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

- IX.** Promover la captación de donativos, aportaciones, asignaciones y demás recursos, para realizar obras, acciones e inversiones para la conservación y restauración de los ecosistemas, especies prioritarias para la conservación, y especies en riesgo en áreas naturales protegidas competencia de la Federación y en sus zonas de influencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Proponer a las autoridades competentes, la definición de estímulos e incentivos económicos destinados a la conservación y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad, así como para la atención de las especies y poblaciones en riesgo;
- XI.** Participar con las autoridades competentes en la promoción y definición de acciones y programas de conocimiento y cultura para la conservación, así como en materia de áreas naturales protegidas, de áreas de refugio para proteger especies acuáticas, de hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre, de especies en riesgo y prioritarias para la conservación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XII.** Promover y participar con las autoridades competentes en acciones de capacitación y asistencia técnica en materia de áreas naturales protegidas, de áreas de refugio para proteger especies acuáticas, de hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre, de especies en riesgo y de especies prioritarias para la conservación, que fortalezcan el crecimiento y desarrollo de las comunidades rurales, indígenas y afromexicanas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XIII.** Proponer la transferencia de funciones y recursos hacia los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en materia de áreas naturales protegidas;
- XIV.** Promover la participación de la sociedad en materia de áreas naturales protegidas, de áreas de refugio para proteger especies acuáticas, hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre, de especies en riesgo y de especies prioritarias para la conservación, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XV.** Integrar y aportar la información que deba incorporarse al Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales en materia de áreas naturales protegidas, áreas de refugio para proteger especies acuáticas, hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre, especies en riesgo y especies prioritarias para la conservación, en coordinación con la Dirección General de Vida Silvestre de la Secretaría, así como integrar y actualizar el Registro Nacional de Áreas Naturales Protegidas;
- XVI.** Emitir cuando se requiera, recomendaciones a autoridades federales, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con el propósito de promover la conservación y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad;
- XVII.** Elaborar los programas de protección de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y con la participación que corresponda a los propietarios o legítimos poseedores de los predios donde se localicen las áreas de refugio para proteger especies acuáticas;
- XVIII.** Fungir como Coordinadora Nacional ante la Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional, Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas, así como coadyuvar en coordinación con la autoridad administrativa ante esta Convención, las unidades administrativas competentes de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y las organizaciones de la sociedad civil y sector académico, en la aplicación de los lineamientos, decisiones y resoluciones emitidos por dicha Convención;
- XIX.** Otorgar, cuando proceda, a los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como a los ejidos, comunidades agrarias, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, grupos y organizaciones sociales y empresariales y demás personas físicas o morales interesadas, la administración de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.** Coadyuvar en las labores de conservación y protección de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, cuando su administración se haya otorgado a los sujetos a que se refiere la fracción anterior;

- XXI.** Fungir como Secretaría Técnica del Comité Nacional de Humedales, órgano consultivo a que se refiere la Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional, Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas;
- XXII.** Promover el establecimiento de áreas destinadas voluntariamente a la conservación que permitan la conectividad ecológica, con otras áreas naturales protegidas y sus zonas de influencia;
- XXIII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría los acuerdos para el establecimiento de los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y los correspondientes a las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, previo dictamen técnico de la Dirección General de Vida Silvestre de la Secretaría, así como elaborar los estudios justificativos de las mismas con la participación de dicha Dirección General y de los propietarios o legítimos poseedores de los predios donde se localicen las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre, y
- XXIV.** Las demás que en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, se establecen en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en la materia, así como en otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, salvo las que directamente correspondan a la persona Titular del Ejecutivo Federal, a la persona Titular de la Secretaría o a otra unidad administrativa de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 68.** La Comisión, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.** Dirección General de Fortalecimiento Institucional y Temas Internacionales;
- II.** Dirección General de Operación Regional;
- III.** Dirección General de Conservación;
- IV.** Dirección de Administración y Finanzas;
- V.** Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VI.** Dirección de Evaluación y Seguimiento;
- VII.** Direcciones Regionales, y
- VIII.** Direcciones de Áreas Naturales Protegidas.

**Artículo 69.** La persona Titular de la Comisión tiene las facultades siguientes:

- I.** Coordinar las políticas públicas y establecer y coordinar las estrategias en materia de administración y conservación de la biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, así como promover la participación de habitantes, propietarios o poseedores de los predios en donde se localicen dichas áreas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas y demás organizaciones sociales, públicas y privadas en su establecimiento, protección y manejo sustentable, incluyendo la conservación, el aprovechamiento sustentable, la restauración y la administración;
- II.** Nombrar y remover, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a las personas titulares de las unidades administrativas de la Comisión, con excepción de aquellas cuya designación y remoción deba realizarse de otra forma o corresponda a una autoridad diversa, así como cambiarlas de adscripción cuando resulte necesario o conveniente para los fines de la Comisión;
- III.** Expedir, modificar, revocar o cancelar el certificado de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación;
- IV.** Establecer estrategias, programas y lineamientos para la conservación y recuperación de especies prioritarias para la conservación y especies en riesgo dentro de áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, áreas de refugio para proteger especies acuáticas, hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

- V.** Emitir los lineamientos internos para:
- a)** El establecimiento, modificación, recategorización o extinción de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y para el establecimiento, modificación o abrogación de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como para la elaboración de los estudios y análisis que resulten necesarios para justificar dichos actos administrativos;
  - b)** La formulación y modificación de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación;
  - c)** Los procedimientos aplicables a las áreas destinadas voluntariamente a la conservación;
  - d)** El otorgamiento de permisos o autorizaciones en las áreas naturales protegidas, y
  - e)** La ejecución y evaluación de los programas de subsidios aplicables en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI.** Otorgar, prorrogar, modificar, revocar, extinguir, declarar la caducidad y rescatar las concesiones sobre inmuebles o terrenos federales cuya administración recaiga en la Comisión y, en su caso, autorizar la cesión de derechos y obligaciones;
- VII.** Aprobar los proyectos de programas y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, conforme a las disposiciones establecidas por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, así como ejercer el presupuesto autorizado o asignado a la Comisión;
- VIII.** Dirigir el proceso para el establecimiento, modificación, recategorización o extinción de áreas naturales protegidas competencia de la Federación;
- IX.** Suscribir los instrumentos jurídicos por los que se otorgue a los gobiernos de las entidades federativas, los municipios, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, los ejidos, las comunidades agrarias, los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, los grupos y organizaciones sociales y empresariales y demás personas físicas o morales interesadas la administración de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Dirigir la política de expropiación y adquisición de inmuebles para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable, restauración, y administración de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia, los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y otras áreas cuya administración compete a la Comisión, proponiendo a la persona Titular de la Secretaría las solicitudes de expropiación en terrenos ejidales o comunales o los instrumentos jurídicos respectivos para la expropiación de predios de propiedad particular, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Coordinar la gestión ante las autoridades competentes, la disposición de los terrenos nacionales y el destino de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, ubicados dentro de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión;
- XII.** Fungir como persona Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Áreas Naturales Protegidas;
- XIII.** Planear y coordinar la ejecución de los programas y acciones en materia de establecimiento, protección, manejo, restauración, desarrollo comunitario y financiamiento para la conservación y conectividad ecológica de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y otras áreas cuya administración compete a la Comisión, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y con la participación de propietarios o legítimos poseedores de los predios donde se localicen dichas áreas y de los sectores público, social y privado;

- XIV.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las políticas y acciones tendentes a desconcentrar, descentralizar y regionalizar funciones de la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Establecer, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el marco del Programa Sectorial de la Secretaría, los mecanismos de comunicación y coordinación que se requieran para la realización de las acciones tendentes a promover el desarrollo sustentable en los programas de su competencia;
- XVI.** Aplicar las políticas y disposiciones emitidas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como designar a la persona Titular de la Unidad de Transparencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Establecer los lineamientos que regulen, ordenen y agilicen la relación de las direcciones regionales con las demás unidades administrativas de la Comisión y el Sector, así como con los sectores público, social y privado;
- XVIII.** Celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones y que le delegue la persona Titular de la Secretaría, así como designar, en su caso, a la persona servidora pública que deba suscribirlos en su representación;
- XIX.** Promover ante las autoridades competentes de los diferentes órdenes de gobierno y, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad previstas en los ordenamientos jurídicos cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico, o de daño o deterioro grave a los recursos naturales, en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión;
- XX.** Emitir con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las recomendaciones y opiniones que se requieran a las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, para promover el cumplimiento de la normatividad ambiental y la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión;
- XXI.** Representar a la Comisión en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a la materia de su competencia, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales de la Secretaría;
- XXII.** Conducir las políticas de planeación, evaluación y seguimiento de la Comisión, y
- XXIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le competan a las unidades administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que se requieran para el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 67 de este Reglamento y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 70.** La Dirección General de Fortalecimiento Institucional y Temas Internacionales tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar el cumplimiento de los asuntos internacionales y compromisos derivados de tratados, programas y acuerdos interinstitucionales, en torno al cambio climático y la conservación de la biodiversidad competencia de la Comisión, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales de la Secretaría;
- II.** Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión sobre la gestión y seguimiento de programas y proyectos de cooperación bilateral y multilateral, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría y de otras instancias competentes, para la conservación y fortalecimiento de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y otras áreas cuya administración compete a la Comisión;

- III. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las acciones de colaboración con órganos gubernamentales extranjeros, agencias y organizaciones internacionales para apoyar la creación y fortalecimiento de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y otras áreas cuya administración compete a la Comisión, con la intervención de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría y con la participación que corresponda a los propietarios o legítimos poseedores de los predios donde se localicen dichas áreas y hábitats críticos;
- IV. Intervenir y proponer ante las instancias internacionales correspondientes la designación o reconocimiento del patrimonio natural de México, las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre a nivel internacional, con la participación que corresponda a los habitantes, propietarios o poseedores legítimos donde se localicen dichas áreas y hábitats, los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas y demás organizaciones sociales, públicas y privadas;
- V. Promover y fomentar con la participación de la Dirección de Administración y Finanzas, acciones de financiamiento externo e innovación para fortalecer la conservación y manejo de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y otras áreas cuya administración compete a la Comisión, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- VI. Coordinar las acciones para dar seguimiento a los compromisos derivados de las designaciones internacionales de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, así como los que se asuman ante la Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional, Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas;
- VII. Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité Nacional de Humedales, órgano consultivo a que se refiere la Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional, Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas;
- VIII. Promover y asesorar a las unidades administrativas de la Comisión respecto de la implementación de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático y conectividad ecológica en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y otras áreas cuya administración compete a la Comisión;
- IX. Promover la inclusión de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático, conectividad ecológica y resiliencia en los instrumentos normativos competencia de la Comisión;
- X. Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el cumplimiento de los asuntos y compromisos internacionales, en relación al cambio climático y la conservación de la biodiversidad, que sean competencia de la Comisión;
- XI. Proponer a la persona Titular de la Comisión los lineamientos de difusión y divulgación de las acciones de la Comisión, con el objeto de promover la cultura para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, así como aplicar dichos lineamientos con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Coordinar los programas, proyectos y actividades de difusión y divulgación de la Comisión, así como aquellas relativas al fortalecimiento de la cultura para la conservación, respecto de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y otras áreas cuya administración compete a la Comisión, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XIII. Coordinar los proyectos, programas y acciones de difusión que fomenten el desarrollo institucional y la conservación de las áreas naturales protegidas, sus zonas de influencia, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y otras áreas cuya administración compete a la Comisión, así como la conservación de especies y poblaciones en riesgo y especies prioritarias, sujetas a programas de conservación de la Comisión, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas de la Secretaría;

- XIV.** Asegurar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el uso adecuado de la imagen gráfica de la Comisión, por lo que se refiere a su logotipo e identidad gráfica, por medio de publicaciones, papelería, prensa y exposiciones, así como operar el acervo gráfico e informativo de la Comisión;
- XV.** Establecer e implementar mecanismos de difusión, divulgación, información y relaciones públicas, con el objeto de lograr el reconocimiento de la Comisión entre los diferentes sectores sociales y órdenes de gobierno, como una institución orientada a fomentar una cultura de conservación;
- XVI.** Representar a la persona Titular de la Comisión en foros nacionales e internacionales en las materias de su competencia, y
- XVII.** Las demás que le confiera otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular de la Comisión.

**Artículo 71.** La Dirección General de Operación Regional tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar los apoyos para la elaboración y ejecución de programas para la restauración, protección, saneamiento y atención de contingencias ambientales en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, así como supervisar su integración y aplicación;
- II.** Coordinar a las direcciones regionales en la formulación y ejecución de los programas de vigilancia comunitaria y participativa de la Comisión;
- III.** Formular, coordinar y supervisar las políticas y lineamientos relativos al desarrollo de acciones y proyectos de participación social y fortalecimiento comunitario y desarrollo sustentable en las materias competencia de la Comisión;
- IV.** Coordinar a las personas titulares de las direcciones regionales en la implementación de acciones y proyectos de capacitación para el desarrollo y fortalecimiento comunitario para la conservación, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad, así como de especies y poblaciones consideradas en riesgo y de especies prioritarias para la conservación, sujetas a programas de conservación de la Comisión;
- V.** Supervisar el funcionamiento de las direcciones regionales y del Centro Mexicano de la Tortuga, coadyuvando en su correcta operación, en su caso, con la participación de las demás unidades administrativas competentes de la Comisión;
- VI.** Dirigir las acciones tendentes a la expropiación y adquisición de inmuebles para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable, restauración, y administración de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia, los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y otras áreas cuya administración compete a la Comisión, así como las acciones que correspondan respecto de la indemnización derivada de las expropiaciones decretadas;
- VII.** Solicitar el destino de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, ubicados en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre, y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Solicitar ante la dependencia competente de la Administración Pública Federal que se pongan a disposición de la Comisión los terrenos nacionales ubicados dentro de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación o los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre;
- IX.** Coordinar el diseño, la concertación interinstitucional y la operación de los programas de subsidios a cargo de la Comisión, considerando las disposiciones en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria;
- X.** Proponer a la persona Titular de la Comisión lineamientos, sistemas y procedimientos para la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en torno a la ejecución de los programas de subsidios y de programas especiales, productivos o de cualquier otra naturaleza, que se implementen en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión;



- XI.** Emitir los dictámenes técnicos y opiniones que correspondan a la Comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le soliciten las unidades administrativas de la Secretaría dentro de los procedimientos para el otorgamiento de las autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso del suelo en terrenos forestales y otras requeridas en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión, cuando las obras o actividades de que se trate abarquen dos o más circunscripciones regionales;
- XII.** Promover, apoyar y organizar el desarrollo de los programas y proyectos que tengan como objetivo fomentar y fortalecer la participación de los propietarios o poseedores legítimos de los predios, así como la participación social, pública y privada en áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión;
- XIII.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Unidad Coordinadora de Vinculación Social, Derechos Humanos y Transparencia de la Secretaría, en materia de participación social;
- XIV.** Fungir como enlace institucional de la Comisión ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las empresas productivas del Estado, para el seguimiento a las obras de infraestructura a desarrollarse al interior de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión;
- XV.** Emitir cuando se requiera las recomendaciones técnicas sobre los permisos y concesiones de pesca y acuicultura que se pretendan otorgar, así como los volúmenes de pesca incidental dentro de las áreas naturales protegidas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, cuando las actividades de que se traten abarquen dos o más circunscripciones regionales;
- XVI.** Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Comisión en los subcomités y grupos de trabajo de normalización de la Secretaría, en el ámbito de competencia de la Comisión;
- XVII.** Promover la coordinación institucional e interinstitucional de la Comisión, de los programas y acciones que se llevan a cabo en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión;
- XVIII.** Formular y proponer a la persona Titular de la Comisión los lineamientos internos para el otorgamiento de permisos o autorizaciones en áreas naturales protegidas;
- XIX.** Promover acciones que permitan desarrollar un turismo sustentable en las áreas naturales protegidas, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de los propietarios o legítimos poseedores de los predios donde se localicen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre;
- XX.** Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la formulación de los programas de ordenamiento ecológico del territorio que la Secretaría tenga a su cargo, cuando se involucren áreas naturales protegidas competencia de la Federación, así como opinar sobre la aplicación de políticas públicas en materia ambiental cuando se trate de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, áreas de refugio para proteger especies acuáticas y hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre;
- XXI.** Diseñar y coordinar, en el marco del Programa Nacional de Áreas Naturales Protegidas, las acciones que generen condiciones de equidad de género, de etnia y de derechos humanos en los programas a cargo de la Comisión;
- XXII.** Representar en las materias de su competencia a la persona Titular de la Comisión en foros nacionales e internacionales, en este último supuesto, con la participación de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales de la Secretaría y, en su caso, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores;

- XXIII.** Acordar con la persona Titular de la Comisión el despacho de los asuntos de su competencia o de los que le sean asignados para su atención;
- XXIV.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XXV.** Colaborar con la Dirección de Evaluación y Seguimiento, en el seguimiento de los programas de monitoreo de especies y poblaciones en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración competa a la Comisión con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría y de los propietarios o poseedores legítimos de los predios donde se localicen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre, y
- XXVI.** Las demás que le confiera otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular de la Comisión.

**Artículo 72.** La Dirección General de Conservación tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona Titular de la Comisión los criterios y estrategias para la conservación de la biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración competa a la Comisión, elaborados con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Proponer los lineamientos internos para el establecimiento, modificación, recategorización y extinción de áreas naturales protegidas competencia de la Federación;
- III.** Proponer los lineamientos internos para la formulación y modificación de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación;
- IV.** Coordinar la promoción, gestión y asesoría para la certificación voluntaria de los predios destinados a la conservación, así como someter a la consideración de la persona Titular de la Comisión los certificados correspondientes;
- V.** Brindar asesoría a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que lo requieran, en el establecimiento de áreas naturales protegidas de competencia local, así como en la formulación de sus programas de manejo;
- VI.** Coordinar con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión, la elaboración de los estudios previos justificativos para el establecimiento, modificación, recategorización o extinción de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, así como revisar las propuestas correspondientes y, en su caso, aprobarlas;
- VII.** Coordinar con otras unidades administrativas de la Comisión, la formulación y modificación de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación cuando no se haya designado a la persona Titular de la Dirección de Área Natural Protegida correspondiente, con la participación que corresponda a sus habitantes, los propietarios o poseedores legítimos donde se localicen dichas áreas, los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas y demás organizaciones sociales y privadas, así como de las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- VIII.** Substanciar los procedimientos administrativos para la modificación, revocación o cancelación de los certificados otorgados para el establecimiento de áreas destinadas voluntariamente a la conservación y, proponer a la persona Titular de la Comisión los proyectos de resolución correspondientes;
- IX.** Elaborar los proyectos de declaratorias para el establecimiento, modificación o extinción de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, así como los proyectos de acuerdos para la determinación de la categoría del área natural protegida correspondiente;
- X.** Formular los lineamientos internos para la ejecución de proyectos y la coordinación de acciones de conservación de especies prioritarias y especies en riesgo dentro de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y otras áreas cuya administración competa a la Comisión, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;

- XI. Coordinar la elaboración de los programas de conservación de especies prioritarias y especies en riesgo, para las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y otras áreas cuya administración compete a la Comisión, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría y de los propietarios o poseedores legítimos de los predios donde se localicen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre;
- XII. Coordinar el Programa Nacional de Conservación de Tortugas Marinas;
- XIII. Formular los proyectos para la prevención, manejo, control y erradicación de poblaciones de especies exóticas invasoras y ferales, para las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y otras áreas cuya administración compete a la Comisión, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Proponer a la Dirección General de Vida Silvestre de la Secretaría el establecimiento, modificación y levantamiento de vedas de las especies y poblaciones en riesgo y prioritarias para la conservación;
- XV. Supervisar la elaboración de los proyectos de estudios técnicos y de planeación para definir la capacidad de carga y límites de cambio aceptable a que se refiere el artículo 80 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas;
- XVI. Coordinar la elaboración de los estudios justificativos para el establecimiento de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión, la Dirección General de Vida Silvestre de la Secretaría y los propietarios o legítimos poseedores de los predios donde se localizan dichas áreas;
- XVII. Elaborar los proyectos de acuerdos secretariales para el establecimiento de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y de los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre, así como remitirlos para dictamen de procedencia técnica a la Dirección General de Vida Silvestre de la Secretaría con la participación de propietarios o legítimos poseedores de los predios donde se localicen dichas áreas y hábitats;
- XVIII. Representar en las materias de su competencia a la persona Titular de la Comisión en foros nacionales e internacionales, en este último supuesto, con la participación que, en su caso, corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales de la Secretaría y la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XIX. Acordar con la persona Titular de la Comisión el despacho de los asuntos de su competencia o de los que le sean asignados para su atención;
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- XXI. Las demás que le confiera otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular de la Comisión.

**Artículo 73.** La Dirección de Administración y Finanzas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestarios y contables, para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios y de tecnologías de información y comunicación que requiera la Comisión, de conformidad con los criterios, lineamientos y demás disposiciones que formulen las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- II. Formular, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, los anteproyectos de programas en materia de administración, capacitación, desarrollo de personal, de adquisiciones y suministros de la Comisión, así como vigilar su correcta ejecución;
- III. Proponer a la persona Titular de la Comisión la desconcentración de los recursos financieros y materiales de la Comisión hacia las direcciones regionales y de áreas naturales protegidas, así como asesorarlas en la aplicación de los mismos;

- IV. Proponer a la persona Titular de la Comisión los lineamientos para la administración de recursos y la prestación de servicios generales de la Comisión, así como implementar las acciones correspondientes para su aplicación, de conformidad con los lineamientos que emita la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- V. Solicitar ante las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la gestión para la autorización, asignación y modificación al presupuesto de gasto corriente y de inversión de la Comisión;
- VI. Certificar la suficiencia presupuestaria requerida para la suscripción de los contratos y convenios que celebre la Comisión que no sean competencia de las direcciones regionales, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Notificar a las unidades administrativas de la Comisión, las asignaciones presupuestarias de gasto corriente y de inversión que les correspondan, así como evaluar su correcta ejecución;
- VIII. Coordinar la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la Comisión, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- IX. Establecer los lineamientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramiento, contratación, otorgamiento de prestaciones, remuneraciones, servicios, capacitación gerencial y del servicio profesional de carrera, desarrollo y movimientos del personal de las unidades administrativas de la Comisión, de acuerdo con los criterios establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera y sus subsistemas en la Comisión, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Aplicar los lineamientos para el pago de las remuneraciones al personal de la Comisión que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aplicar los descuentos y retenciones autorizadas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Intervenir en los estudios relativos a la asignación de sueldos y salarios de las personas servidoras públicas de la Comisión;
- XIII. Promover y coordinar programas internos de bienestar social, así como fomentar la participación de los trabajadores y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas;
- XIV. Aplicar los criterios de medición de desempeño del personal de la Comisión que emita la Secretaría de la Función Pública, así como establecer programas de profesionalización y mejora continua;
- XV. Expedir los nombramientos y las constancias de nombramiento y asignación de remuneraciones, así como autorizar las contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos y bajas del personal de la Comisión, a solicitud de la unidad administrativa de la Comisión que lo requiera y, en su caso, previo acuerdo con la persona Titular de la Comisión. Lo anterior, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Expedir las credenciales de las personas servidoras públicas de la Comisión, para que los acredite como tales;
- XVII. Coordinar la ejecución e implementación del programa interno de protección civil de la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Integrar y ejecutar el programa anual de la Comisión en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios que realicen las direcciones regionales y que suministren a las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones;
- XX. Suministrar los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Comisión para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Administrar los recursos materiales de la Comisión, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

- XXII.** Desarrollar los procesos de contratación pública de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, relativos a la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a dichos procesos;
- XXIII.** Efectuar las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como arrendamientos de inmuebles, suscribiendo los contratos o pedidos respectivos, para la contratación de servicios y abastecimiento de recursos materiales y suministro de los servicios generales que requiera la Comisión, así como gestionar su pago de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV.** Aplicar y supervisar los sistemas de control de inventarios generales de bienes de la Comisión, así como dictaminar y vigilar la afectación, baja y destino final de dichos bienes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV.** Fungir como responsable inmobiliario de aquellos bienes inmuebles que sean otorgados para su administración a la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI.** Gestionar las recuperaciones de los recursos provenientes de los derechos y aprovechamientos que estén destinados a la Comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII.** Integrar y proporcionar la información que solicite la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría y demás instancias competentes, respecto de la aplicación y el aprovechamiento de los recursos asignados;
- XXVIII.** Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema institucional de archivos de la Comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX.** Controlar y evaluar el ejercicio presupuestal de la Comisión, así como llevar a cabo la evaluación programática presupuestal y, en su caso, proponer a las unidades administrativas competentes de la Comisión, las medidas correctivas pertinentes;
- XXX.** Elaborar y suscribir, cuando se requiera, las evaluaciones de impacto presupuestario de los instrumentos jurídicos cuya emisión proponga la Comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXI.** Formular los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Comisión;
- XXXII.** Diseñar y aplicar lineamientos y programas para mantener actualizada la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicación de la Comisión, así como evaluar y vigilar su funcionamiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- XXXIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular de la Comisión.

**Artículo 74.** La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Representar legalmente a la persona Titular de la Comisión y a sus unidades administrativas, para defender, contestar, rendir informes, demandar, presentar denuncias y querellas ante las autoridades ministeriales competentes, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, articular y absolver posiciones, otorgar perdón, certificar y, en general, realizar los trámites y actuaciones necesarios para defender los intereses de la Comisión en todo tipo de actos procesales, procedimientos judiciales y contenciosos administrativos, ante cualquier autoridad federal, de las entidades federativas, los municipios o las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- II.** Dirigir y atender los asuntos jurídicos de la Comisión;
- III.** Proporcionar la asesoría jurídica que se le requiera por las unidades administrativas de la Comisión sobre el otorgamiento de las concesiones, permisos, licencias, cesiones de derechos y demás autorizaciones en materia de áreas naturales protegidas previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, así como respecto de su prórroga, rescate, suspensión, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación;
- IV.** Substanciar los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Comisión y proponer al superior jerárquico correspondiente los proyectos de resolución a dichos recursos, así como resolver los recursos administrativos de su competencia y notificar los mismos a los interesados;

- V.** Representar a las personas servidoras públicas de la Comisión en los juicios de amparo, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como proponer los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y, formular, en general, todas las promociones que a dichos procesos constitucionales se refieran, así como designar a las personas servidoras públicas de la Comisión para que sean autorizadas o acreditadas como delegadas y dirigirlas en los referidos procedimientos conforme a la ley;
- VI.** Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión en la formulación de documentos e instrumentos jurídicos relacionados con sus atribuciones;
- VII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Comisión, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos y, en general, para cualquier proceso, procedimiento o carpeta de investigación;
- VIII.** Tramitar la inscripción de las declaratorias de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación en los registros públicos correspondientes, así como integrar y actualizar el Registro Nacional de Áreas Naturales Protegidas;
- IX.** Dictaminar sobre la procedencia jurídica de los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos de las unidades administrativas que deriven en obligaciones para la Comisión, así como integrar el registro de dichos acuerdos, convenios y contratos una vez formalizados;
- X.** Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de declaratorias para el establecimiento, modificación o extinción de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, así como de sus programas de manejo;
- XI.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Comisión en la realización de los procesos de contratación para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios que requieran;
- XII.** Proporcionar la asesoría jurídica que se requiera por las unidades administrativas de la Comisión, en los procesos que estas realicen para llevar a cabo la rescisión de los contratos y convenios relacionados con el ámbito de sus competencias;
- XIII.** Representar legalmente a la Secretaría en los juicios de orden laboral, respecto de personas trabajadoras de la Comisión, formular dictámenes, demandas de cese y contestación de demandas, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran durante el trámite del procedimiento e informar sobre el estado que guardan a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, cuando así se lo solicite;
- XIV.** Designar y autorizar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a las personas servidoras públicas que tenga adscritas, así como a las áreas jurídicas de las direcciones regionales, para representar, contestar demandas, denunciar, querellarse, comparecer a audiencias y a todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales, ofrecer pruebas, interponer recursos y, en general, realizar todo tipo de actos tendentes a la defensa de los intereses de la Comisión;
- XV.** Opinar sobre los proyectos de normas oficiales mexicanas en el ámbito de competencia de la Comisión, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en que intervenga la Comisión;
- XVI.** Solicitar a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría la realización del trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación de los actos competencia de la Comisión;
- XVII.** Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de la Comisión en materia de transparencia, combate a la corrupción y protección de datos personales;
- XVIII.** Coordinar funcionalmente a las áreas jurídicas adscritas a las direcciones regionales de la Comisión;

- XIX.** Revisar los aspectos jurídicos de la información que le proporcione la Dirección General de Operación Regional, con la que se sustenten las solicitudes de expropiación de terrenos ejidales o de predios particulares para el establecimiento, manejo y administración de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia, los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y otras áreas cuya administración compete a la Comisión;
- XX.** Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Comisión en los programas de mejora regulatoria, en el ámbito de competencia de la Comisión, y
- XXI.** Las demás que le confiera otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular de la Comisión.

**Artículo 75.** La Dirección de Evaluación y Seguimiento tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Formular, coordinar e integrar los programas, acciones, directrices y metas para la planeación, evaluación y seguimiento de la Comisión con la participación de las unidades administrativas competentes, previo acuerdo con la persona Titular de la Comisión;
- II.** Proponer a la persona Titular de la Comisión acciones y estrategias que se requieran para la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de planeación de la Comisión;
- III.** Administrar, actualizar, difundir y evaluar la información del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación;
- IV.** Establecer indicadores y procedimientos para medir la efectividad del manejo y sus avances en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión;
- V.** Coordinar el diseño y seguimiento de indicadores de desempeño institucional y de los programas presupuestarios a cargo de la Comisión, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas competentes de la Comisión;
- VI.** Evaluar y dar seguimiento a las acciones de conservación en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, áreas de refugio para proteger especies acuáticas y hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre, a través de los programas operativos anuales que presenten dichas áreas;
- VII.** Coordinar, revisar y emitir los reportes, informes y evaluaciones de las acciones de conservación que realice la Comisión;
- VIII.** Integrar y actualizar el Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas;
- IX.** Participar en el diseño y desarrollo de sistemas de información geográfica, social y ambiental, con las unidades administrativas competentes de la Comisión, así como integrar y mantener actualizado un sistema de información geográfica respecto a las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y otras áreas cuya administración compete a la Comisión;
- X.** Coordinar y evaluar los programas de monitoreo de los ecosistemas y su biodiversidad, que se realicen en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión;
- XI.** Evaluar, en coordinación con el Sector, el efecto de las políticas generales, tanto ambientales como de desarrollo, en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión;
- XII.** Elaborar y autorizar los planos de localización, que incluya su cartografía, de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, y mantener y promover el uso de bancos de información sistematizada sobre las áreas naturales protegidas, su manejo y su biodiversidad;
- XIII.** Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Comisión en la formulación e integración del Plan Nacional de Desarrollo respecto de las materias de su competencia, así como del Programa Sectorial de la Secretaría y del Programa Nacional de Áreas Naturales Protegidas;

- XIV.** Promover la investigación y capacitación enfocada a la planeación, generación de conocimiento de la biodiversidad y la toma de decisiones para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y de otras áreas cuya administración competa a la Comisión, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Comisión y los propietarios o legítimos poseedores de los predios donde se localicen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre;
- XV.** Desarrollar y promover métodos y herramientas para el monitoreo y la recolección de datos en campo, en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración competa a la Comisión;
- XVI.** Representar a la persona Titular de la Comisión en foros nacionales e internacionales en las materias de su competencia, y
- XVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular de la Comisión.

**Artículo 76.** Las direcciones regionales se establecerán, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en el domicilio y con la circunscripción territorial que determine la persona Titular de la Comisión mediante acuerdo que se publique en el Diario Oficial de la Federación. Dichas direcciones regionales tienen, dentro de su circunscripción territorial, las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar en los términos que instruya la persona Titular de la Comisión, las acciones operativas correspondientes en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y en otras áreas cuya administración competa a la Comisión, a través de las direcciones de áreas naturales protegidas, con la participación que, en su caso, corresponda a las demás unidades administrativas de la Comisión;
- II.** Apoyar la coordinación de las estrategias de cooperación y obtención de recursos que lleve a cabo la Comisión, para el establecimiento, protección, conectividad ecológica, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y otras áreas cuya administración competa a la Comisión, así como de los programas de subsidios y de los proyectos de conservación de especies y poblaciones en riesgo y de especies prioritarias, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- III.** Coadyuvar con la Dirección General de Fortalecimiento Institucional y Temas Internacionales en la ejecución de acciones de difusión y en el cumplimiento de los asuntos y compromisos internacionales que lleve a cabo la Secretaría en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración competa a la Comisión;
- IV.** Dirigir los proyectos y programas de difusión que fomenten el desarrollo institucional y conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y otras áreas cuya administración competa a la Comisión, así como de las especies en riesgo y de especies prioritarias sujetas a programas de conservación de la Comisión, atendiendo a los lineamientos establecidos por la persona Titular de la Comisión y con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- V.** Coadyuvar en la protección, conectividad ecológica, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración competa a la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



- VI.** Ejecutar con las unidades administrativas de la Secretaría proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones en riesgo y de especies prioritarias para la conservación, en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión, con la participación de los propietarios o legítimos poseedores de los predios donde se localizan las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre;
- VII.** Revisar la formulación de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas y de los programas de protección de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, ubicadas dentro de su circunscripción territorial, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la persona Titular de la Comisión;
- VIII.** Formular, modificar y ejecutar, conforme a los lineamientos que emita la persona Titular de la Comisión, los programas de manejo de aquellas áreas naturales protegidas ubicadas dentro de su circunscripción territorial que no cuenten con director designado, así como formular y ejecutar los programas de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas de la región de su competencia, que no cuenten con director designado;
- IX.** Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con las delegaciones de programas para el desarrollo, respecto de la supervisión que estas realizan a los programas a cargo de la Comisión para entregar un beneficio social directo a la población dentro de las áreas naturales protegidas y sus zonas de influencia, en términos de los artículos 17 Bis y 17 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- X.** Emitir los dictámenes técnicos y opiniones que correspondan a la Comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le soliciten las unidades administrativas de la Secretaría dentro de los procedimientos para el otorgamiento de las autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso del suelo en terrenos forestales y cualquier otra relativa a las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y otras áreas cuya administración compete a la Comisión, que se encuentren dentro de su circunscripción territorial;
- XI.** Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión, que se encuentren dentro de su circunscripción territorial y no se haya designado a la persona Titular de la Dirección de Área Natural Protegida correspondiente;
- XII.** Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la administración de los terrenos propiedad de la Nación u otros bienes inmuebles destinados a la Secretaría o a la Comisión, que se encuentren en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación cuando no se haya designado a la persona Titular de la Dirección de Área Natural Protegida correspondiente;
- XIII.** Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos en donde se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y otras áreas cuya administración compete a la Comisión, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y con la participación, en su caso, de los propietarios o legítimos poseedores de los predios donde se localicen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre;
- XIV.** Otorgar, negar, modificar, prorrogar, suspender, anular y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones y demás resoluciones administrativas que no sean expresamente concesiones o asignaciones, en las áreas naturales protegidas que se ubiquen en su circunscripción territorial, cuando se trate de personas que tengan fines económicos o lucrativos, y revocar los mismos previa resolución de la autoridad competente en la que se determine el incumplimiento de la normatividad aplicable;

- XV.** Aplicar las políticas y dirigir los programas y proyectos de la Comisión en materia de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, de sus zonas de influencia, de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y de los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y de otras áreas cuya administración compete a la Comisión, que se encuentren en su circunscripción territorial, con la participación de los propietarios o legítimos poseedores de los predios donde se localicen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre;
- XVI.** Coordinar la participación de las direcciones de áreas naturales protegidas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, en los programas, proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones en riesgo y de especies prioritarias sujetas a programas de conservación de la Comisión;
- XVII.** Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias competencia de la Comisión;
- XVIII.** Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como convenios de concertación con los sectores social y privado, a excepción de aquellos que tengan por objeto la transferencia de funciones y atribuciones o el otorgamiento de la administración y manejo de las áreas naturales protegidas, así como notificar de su formalización a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XIX.** Dar seguimiento a las acciones derivadas de los instrumentos por los que se otorgue la administración de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en términos de la normatividad ambiental;
- XX.** Implementar acciones y proyectos de capacitación para el desarrollo y fortalecimiento comunitario para la conservación, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad, en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión, en coordinación con la Dirección General de Operación Regional;
- XXI.** Auxiliar a las unidades administrativas de la Comisión en la formulación y seguimiento de los convenios y contratos que se ejecuten dentro de su circunscripción territorial;
- XXII.** Proporcionar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados por las demás unidades administrativas de la Comisión, la Secretaría, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII.** Contratar las obras y servicios relacionados con las mismas, previstos en su presupuesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar su ejecución y notificar de su formalización a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXIV.** Integrar y establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles que tengan a su cargo y el de las áreas naturales protegidas de su circunscripción territorial;
- XXV.** Suscribir, previo cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, los contratos de arrendamiento o comodato de inmuebles necesarios para las áreas naturales protegidas que se ubiquen en su circunscripción territorial, así como notificar de su formalización a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXVI.** Suministrar los bienes y servicios que se requieran para cumplir con su operación y a las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones, suscribiendo, previo cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, los contratos que se requieran para tales efectos;

- XXVII.** Promover la constitución y coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, que se encuentren en su circunscripción territorial;
- XXVIII.** Fungir como secretaría técnica del consejo asesor de las áreas naturales protegidas que se encuentren en su circunscripción territorial, que no cuenten con una persona Titular de la Dirección de Área Natural Protegida designada, así como dar seguimiento a las actividades que se deriven de los acuerdos del mismo;
- XXIX.** Promover la instalación de consejos asesores de carácter regional en aquellos casos donde existan áreas naturales protegidas contiguas o que compartan afinidad ecosistémica;
- XXX.** Apoyar las acciones de concertación que lleven a cabo las personas titulares de las direcciones de las áreas naturales protegidas, con los grupos sociales y privados interesados en apoyar el manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas naturales protegidas a su cargo;
- XXXI.** Asesorar a las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y propietarios o poseedores legítimos que lo requieran, en el establecimiento, protección, manejo, restauración, administración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de competencia local y privadas, así como promover el establecimiento de sistemas estatales y regionales de conservación;
- XXXII.** Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por las personas usuarias con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación que se encuentran en su circunscripción territorial y no se haya designado a la persona Titular de la Dirección de Área Natural Protegida correspondiente;
- XXXIII.** Dar seguimiento con el apoyo de las personas titulares de las direcciones de áreas naturales protegidas correspondientes, a las acciones en materia de investigación y colecta científica que se lleven a cabo en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y con la participación de los propietarios o legítimos poseedores de los predios donde se localicen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, las áreas de refugio para proteger especies acuáticas y los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre;
- XXXIV.** Ejercer las atribuciones a que se refiere el artículo 77 del presente Reglamento, respecto de las áreas naturales protegidas que no se le haya designado a la persona Titular de la Dirección de Área Natural Protegida correspondiente;
- XXXV.** Emitir recomendaciones técnicas sobre los permisos y concesiones de pesca y acuacultura que se pretendan otorgar, así como los volúmenes de pesca incidental dentro de las áreas naturales protegidas que se encuentren en su circunscripción territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVI.** Realizar y remitir a la Dirección General de Conservación, los proyectos de los estudios correspondientes para el establecimiento, modificación o extinción de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, así como para el establecimiento de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas que se ubiquen en su circunscripción territorial;
- XXXVII.** Coordinar la elaboración de los estudios técnicos y de planeación para definir la capacidad de carga y límites de cambio aceptable a que se refiere el artículo 80 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas, así como elaborar dichos estudios en los casos en que el área natural protegida de que se trate no se haya designado a la persona Titular de la Dirección de Área Natural Protegida correspondiente;
- XXXVIII.** Integrar y remitir a la Dirección General de Operación Regional, los expedientes relativos a la expropiación y adquisición de inmuebles para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable, restauración, y administración de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, sus zonas de influencia, los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y otras áreas cuya administración compete a la Comisión, así como aquellos relativos a la indemnización derivada de las expropiaciones decretadas;

- XXXIX.** Promover el establecimiento de áreas destinadas voluntariamente a la conservación y otorgar la asesoría técnica necesaria que soliciten las personas promoventes para la elaboración de la estrategia de manejo, así como llevar a cabo las visitas y demás acciones de seguimiento de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XL.** Emitir las recomendaciones y opiniones que se requieran, previo acuerdo con la Dirección General de Operación Regional y con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a las autoridades de los tres órdenes de gobierno, para promover el cumplimiento de la normatividad ambiental y la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en sus zonas de influencia, en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en los hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre y en otras áreas cuya administración compete a la Comisión;
- XLI.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- XLII.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular de la Comisión.

Las direcciones regionales tendrán la estructura administrativa que determine, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, la persona Titular de la Comisión en la que habrá un área jurídica, la cual ejercerá, en el ámbito de la circunscripción territorial correspondiente, las atribuciones a que se refiere el artículo 74 del presente Reglamento, con excepción de las contenidas en las fracciones XIV a XXI de dicho artículo.

Las áreas jurídicas de las direcciones regionales, para otorgar el perdón a que se refiere el artículo 74, fracción I de este Reglamento, deberán obtener previamente la aprobación expresa y por escrito de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 77.** Las direcciones de áreas naturales protegidas se establecerán en la circunscripción territorial que determine la declaratoria para el establecimiento del área natural protegida respectiva y tienen las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar, manejar y ejecutar las acciones para conservar los ecosistemas y su biodiversidad, conforme a los objetivos y lineamientos establecidos en la declaratoria y el programa de manejo del área natural protegida respectiva;
- II.** Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los ordenamientos jurídicos en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad;
- III.** Formular, ejecutar y evaluar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con los lineamientos que emita la persona Titular de la Comisión y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación;
- IV.** Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida, así como coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la administración de los terrenos propiedad de la Nación u otros bienes inmuebles destinados a la Comisión, que se ubiquen en su área natural protegida, y vigilar que los mismos se destinen a los usos que resulten compatibles con sus objetivos;
- V.** Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas del área natural protegida de que se trate, así como suscribir aquellos en los que la persona Titular de la Comisión lo designe para tal efecto;
- VI.** Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida correspondiente;
- VII.** Auxiliar a la Procuraduría en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, así como coadyuvar con la misma en sus acciones de inspección y vigilancia en la materia;
- VIII.** Promover y ejecutar los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida correspondiente, así como participar en los programas, proyectos y acciones de conservación de especies y poblaciones en riesgo y especies prioritarias para la conservación en dicha área natural protegida;

- IX.** Fungir como secretaría técnica del consejo asesor del área natural protegida, así como dar seguimiento a las actividades que se deriven de los acuerdos del mismo;
- X.** Emitir dictámenes técnicos de soporte ante la persona Titular de la Comisión, la Dirección General de Operación Regional o la Dirección Regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones en materia de investigación, uso y aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad, así como para emitir la opinión que corresponda en materia de evaluación del impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso de suelo en terrenos forestales, prestación de servicios y ejecución de obras y actividades que se realicen en el área natural protegida, así como para el ordenamiento ecológico correspondiente;
- XI.** Elaborar y ejecutar los programas para la restauración, protección, saneamiento que se requieran, así como atender las contingencias ambientales en áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, en coordinación con las autoridades competentes;
- XII.** Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia;
- XIII.** Otorgar, negar, modificar, prorrogar, suspender, anular, permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, cuando se trate de personas que pretendan realizar actividades recreativas sin fines económicos o lucrativos, y revocar los mismos mediante resolución de autoridad competente, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Coadyuvar con los comités de protección civil de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que incidan en el área natural protegida correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Intervenir en la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico que incidan en el área natural protegida competencia de la Federación y su zona de influencia;
- XVI.** Supervisar las obras y servicios relacionados con las mismas en su área natural protegida, en coordinación con la Dirección Regional que corresponda, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVII.** Integrar y establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles a su cargo, así como elaborar y actualizar el inventario de los mismos;
- XVIII.** Promover el desarrollo comunitario participativo en su área natural protegida y su zona de influencia, en lo relativo a los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo y de manejo para el uso y aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad;
- XIX.** Recibir las solicitudes e integrar los expedientes para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como notificar a las personas interesadas las resoluciones emanadas de las direcciones regionales o unidades administrativas competentes de la Comisión;
- XX.** Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por las personas usuarias con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación;
- XXI.** Aportar los elementos técnicos para sustentar las recomendaciones sobre los permisos y concesiones de pesca y acuacultura que se pretendan otorgar en su área natural protegida, así como los volúmenes de pesca incidental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Elaborar los estudios técnicos y de planeación para definir la capacidad de carga y límites de cambio aceptable a que se refiere el artículo 80 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas, cuando se requiera para su área natural protegida, y
- XXIII.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomiende la persona Titular de la Comisión.

**Artículo 78.** Las personas titulares de las direcciones generales y regionales podrán, en el ámbito de sus respectivas competencias, revisar, confirmar, modificar, revocar y nulificar, en su caso, las resoluciones que dicten las personas titulares de las direcciones de área y de áreas naturales protegidas en ejercicio de sus atribuciones, así como resolver los recursos administrativos que se interpongan contra dichas resoluciones.

La persona Titular de la Comisión contará con las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior, respecto de las resoluciones que emitan las personas titulares de las direcciones generales de la Comisión.

## CAPÍTULO XII

### DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA

**Artículo 79.** La persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias por las personas titulares de la Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales y de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, en el orden mencionado y, en ausencia de estas, por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

**Artículo 80.** Las personas titulares de las subsecretarías y de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría serán suplidas en sus ausencias por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellas dependan, de acuerdo con la competencia del asunto de que se trate.

Las personas titulares de los órganos administrativos desconcentrados y de las personas titulares de las unidades administrativas que los integran serán suplidas en sus ausencias por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellas dependan, de acuerdo con la competencia del asunto de que se trate.

**Artículo 81.** Las personas titulares de las unidades coordinadoras, de las coordinaciones generales, de las direcciones generales y de las oficinas de representación serán suplidas en sus ausencias por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellas dependan, de acuerdo con la competencia del asunto de que se trate.

Las personas titulares de las direcciones de área, de las subdirecciones y de las jefaturas de departamento serán suplidas en sus ausencias por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellas dependan, de acuerdo con la competencia del asunto de que se trate.

**Artículo 82.** La persona Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos será suplida en sus ausencias por las personas titulares de las coordinaciones de lo Contencioso Administrativo y Judicial, de Legalidad Ambiental y de Legislación y Consulta, en este orden de prelación, para efectos de la representación legal de la Secretaría ante los órganos jurisdiccionales y autoridades laborales y administrativas, incluido el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

## CAPÍTULO XIII

### DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 83.** El Órgano Interno de Control en la Secretaría estará a cargo de una persona titular, designada en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en ejercicio de sus facultades se auxiliará de las personas titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, así como demás personal adscrito a dicho Órgano, quienes dependerán jerárquica, funcional y presupuestalmente de la Secretaría de la Función Pública.

Dichas personas servidoras públicas, ejercerán las facultades que tengan atribuidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como en los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Los órganos administrativos desconcentrados podrán contar con un Órgano Interno de Control, siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública así lo haya autorizado y se tenga la disponibilidad presupuestaria para ello. En el supuesto de que algún órgano administrativo desconcentrado no cuente con un Órgano Interno de Control, las atribuciones a que se refiere este artículo se ejercerán por el Órgano Interno de Control en la Secretaría.

La Secretaría, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, proporcionarán al Órgano Interno de Control el auxilio que requiera para el desempeño de sus atribuciones.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado el 26 de noviembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.

Las disposiciones que derivan del Reglamento que se abroga, continuarán vigentes en lo que no se opongan con lo previsto en este ordenamiento.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** Los manuales de Organización General, de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público, deberán ser actualizados en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, contado a partir de la publicación del presente Reglamento.

**QUINTO.** Las transferencias de atribuciones y funciones, así como de recursos humanos, materiales y financieros, serán coordinadas y vigiladas por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

El personal, los recursos, los expedientes en trámite, el archivo, el mobiliario y, en general, el equipo de las unidades administrativas que estaban a cargo de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental o las direcciones generales que desaparecen o se fusionan, que hubieren utilizado en el ejercicio de sus atribuciones, deberán trasladarse a las unidades administrativas que se crean por virtud del presente Reglamento, debiendo distribuirse, en su caso, de conformidad con las atribuciones que a cada una de ellas correspondan y de acuerdo con los lineamientos que emita la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Únicamente será trasladado el personal de las unidades administrativas que previamente haya sido autorizado de conformidad con la Ley Federal de Austeridad Republicana, en un máximo de noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Estas transferencias incluirán las adecuaciones presupuestarias derivadas de las modificaciones a la estructura programática y financiera, a los calendarios financieros y de metas, así como a las de recursos humanos y de activos patrimoniales, según corresponda, mismas que, en su caso, deberán realizarse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, toda vez que no se autorizarán ampliaciones al presupuesto regularizable de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SEXTO.** Los asuntos que se encuentren pendientes de resolución a la entrada en vigor de este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas a las que este ordenamiento les atribuya la competencia respectiva.

**SÉPTIMO.** Las referencias y atribuciones que se hagan y se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas, a las unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que desaparecen o cambien de denominación por virtud del presente Reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme a este ordenamiento.

**OCTAVO.** Las autorizaciones que se hubieren expedido por las autoridades competentes, a la fecha de entrada en vigor de este Reglamento, continuarán vigentes en los términos y condiciones en que fueron expedidas.

**NOVENO.** Cuando en términos del último párrafo del artículo 83 de este Reglamento, el auxilio que proporcione la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales al Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, involucre recursos presupuestarios, dicho apoyo se efectuará conforme a los criterios que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, observando lo previsto en el artículo Transitorio Quinto del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado el 30 de noviembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México a 26 de julio de 2022.-  
**Andrés Manuel López Obrador.**- Rúbrica.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **María Luisa Albores González.**- Rúbrica.

**DECRETO por el que se declara área natural protegida con el carácter de área de protección de flora y fauna, la región conocida como Jaguar, en el Municipio de Tulum en el Estado de Quintana Roo.**

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

**ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR**, presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 4o., párrafo quinto, y 27, párrafo tercero, de la propia Constitución; 1o., fracciones I, IV y VI, 2o., fracción II, 3o., fracciones XXV y XXVI, 5o., fracciones VIII y XI, 6o., 15, fracciones I, III, V, VI y IX, 44, 45, 46, fracción VII, segundo, penúltimo y último párrafos, 47, 47 BIS, 47 BIS 1, 49, 54, 57, 58, 60, 61, 63, 64, 74 y 161 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 29, fracción X, 30, fracción XXII y 34, fracción III, inciso e) de la Ley General de Cambio Climático; 4o. de la Ley General de Vida Silvestre; 13, 32 Bis, fracciones VI y VII y 41, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 4o., párrafo quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece el derecho que “toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho”.

Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que “La propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas” y que “se dictarán las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; para preservar y restaurar el equilibrio ecológico”;

Que el artículo 11 del “Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales “Protocolo de San Salvador”, ratificado por México el 16 de abril de 1996 y publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 1 de septiembre de 1998, establece que toda persona tiene derecho a vivir en un medio ambiente sano y a contar con servicios públicos básicos. Asimismo, que los Estados parte promoverán la protección, preservación y mejoramiento del medio ambiente;

Que el “Convenio sobre la Diversidad Biológica”, ratificado por México el 11 de marzo de 1993 (DOF, 7 de mayo de 1993) señala en su artículo 8 que los Estados parte establecerán un sistema de áreas protegidas para conservar la diversidad biológica, y promoverán la protección de ecosistemas y hábitats naturales y el mantenimiento de poblaciones viables de especies en entornos naturales;

Que el artículo 4, numeral 8, inciso d), de la “Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático”, ratificado por México el 11 de marzo de 1993 (DOF, 7 de mayo de 1993) establece que las partes deberán estudiar a fondo las medidas para atender las necesidades derivadas de los efectos adversos del cambio climático, en especial, entre otros, los países con zonas propensas a los desastres naturales;

Que el artículo 7 del “Acuerdo de París” ratificado por México el 17 de septiembre de 2016 (DOF, 4 de noviembre de 2016) prevé que las Partes establecen el objetivo mundial relativo a la adaptación, que consiste en aumentar la capacidad de adaptación, fortalecer la resiliencia y reducir la vulnerabilidad al cambio climático con miras a contribuir al desarrollo sostenible;

Que el Relator Especial de las Naciones Unidas sobre los derechos humanos y el medio ambiente presentó al Consejo de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas en marzo de 2018, su informe Principios Marco sobre los Derechos Humanos y el Medio Ambiente. En el principio 2 menciona que los Estados deben respetar, proteger y hacer efectivos los derechos humanos con el fin de garantizar un medio ambiente sin riesgos, limpio, saludable y sostenible;

Que las disposiciones de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), tiene por objeto propiciar el desarrollo sustentable, establecer las bases para la preservación y protección de la biodiversidad, así como el establecimiento y administración de las áreas naturales protegidas; en este sentido la mencionada ley establece que se entiende por preservación, el conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas, así como conservar las poblaciones viables de especies silvestres y los componentes de la biodiversidad fuera de su hábitat natural;



Que el artículo 2o., fracción II, de la citada ley considera de utilidad pública, el establecimiento, protección y preservación de las áreas naturales protegidas y de las zonas de restauración ecológica, y en su artículo 3o., fracción XXVI señala que la prevención es el conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del medio ambiente;

Que, en el mismo sentido, el artículo 15, fracción VI del ordenamiento jurídico señalado, refiere que para la formulación y conducción de la política ambiental y la expedición de normas oficiales mexicanas y demás instrumentos previstos en esa ley, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente, el Ejecutivo Federal observará el principio de que la prevención de las causas que generan los desequilibrios ecológicos es el medio más eficaz para evitarlos;

Que una de las principales medidas de adaptación para responder al cambio climático consiste en mantener la funcionalidad de los ecosistemas por medio de su conservación, por lo que la identificación de áreas importantes para la conservación de la biodiversidad ha sido y es actualmente un elemento central de las estrategias de conservación, cuya importancia se ve reflejada en los objetivos 13 y 15 del desarrollo sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, así como en los compromisos internacionales señalados en la Convención Marco de las Naciones Unidas y en el Acuerdo de París, entre otros;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 establece que el gobierno de México está comprometido a impulsar el desarrollo sostenible, que en la época presente se ha evidenciado como un factor indispensable del bienestar, mismo que implica insoslayables mandatos éticos, sociales, ambientales y económicos que deben ser aplicados en el presente para garantizar un futuro mínimamente habitable y armónico;

Que el establecimiento de áreas naturales protegidas se considera de utilidad pública y constituye una acción fundamental para la defensa y conservación de los elementos naturales susceptibles de explotación, para enfrentar los efectos adversos del cambio climático, toda vez que la protección y conservación de los ecosistemas y su biodiversidad reducen la vulnerabilidad de la población e incrementan su resiliencia, además de favorecer la adaptación de la biodiversidad al cambio climático que incluya a especies en riesgo;

Que de conformidad con el estudio previo justificativo realizado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, la región conocida como Jaguar se localiza en la provincia fisiográfica denominada península de Yucatán, en la subprovincia Carso Yucateco, predominantemente plana con suaves inclinaciones de sur a norte y una altitud promedio de 30 msnm con una serie de depresiones que conforman la falla de Holbox, caracterizada por una gran plataforma de rocas de tipo caliza, dolomita y yeso que dan origen al relieve kárstico de la región, mismo que favorece la filtración de agua hacia el subsuelo y propicia la generación de cavidades horizontales conocidas como dolinas formadoras de cenotes;

Que en la zona del Jaguar se ubica parcialmente uno de los más extensos e importantes acuíferos kársticos del mundo, en el que se registran por lo menos 2,000 kilómetros de pasajes subterráneos, destacándose el sistema Sac Actun y el sistema Ox Bel Ha, considerado uno de los sistemas de cuevas submarinas más extensos, los cuales pertenecen al Gran Acuífero Maya, situados en el noroeste de Quintana Roo;

Que en la zona conocida como Jaguar se identificaron siete tipos de vegetación, que son, selva alta o mediana subperennifolia, la cual es la más representativa en el sitio con el 48%, selva alta perennifolia, selva baja subcaducifolia, selva mediana subperennifolia-Tasistal, manglar, sibal y vegetación secundaria de selva alta o mediana subperennifolia; asimismo también se localizan aguadas y zonas inundables;

Que la zona Jaguar es el hábitat de 982 especies, de las cuales 17 son hongos, 400, plantas vasculares; 362, vertebrados, y 203, invertebrados; registros que representan solo una aproximación de la diversidad de organismos que están presentes en el sitio. En dicha zona destaca la presencia de 9 especies vegetales y 81 animales incluidas en alguna de las categorías de protección conforme a la "Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestres-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo" (DOF, 30 de diciembre de 2010) y en la "Modificación del Anexo Normativo III, Lista de especies en riesgo de la "Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestres-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo, publicada el 30 de diciembre de 2010" (DOF, 14 de noviembre de 2019);

Que sobresale por su importancia biológica y cultural, el jaguar (*Panthera onca*), símbolo sagrado de las culturas mesoamericanas y especie emblema de la zona. El jaguar está catalogado como especie en peligro de extinción en la NOM-059-SEMARNAT-2010, al igual que el mono araña (*Ateles geoffroyi*) y el mosquero real (*Onychorhynchus coronatus*). Algunos otros vertebrados registrados, cuyas poblaciones históricamente han decrecido y están incluidos en dicha Norma, son la iguana espinosa rayada (*Ctenosaura similis*) bajo la categoría de Amenazada (A), la tortuga gravada (*Trachemys scripta elegans*) y el trepatroncos barrado

(*Dendrocolaptes sanctithomae*), ambos catalogados como especies sujetas a protección especial (Pr). Algunas especies vegetales en riesgo son las palmas nakás (*Coccothrinax readii*) y bucanero (*Pseudophoenix sargentii*) y el guano de costa (*Thrinax radiata*), todas consideradas como especies amenazadas;

Que en la zona conocida como Jaguar el turismo es una actividad potencial, la cual podrá realizarse orientándola hacia un esquema de sustentabilidad, congruente con la protección del patrimonio natural, que asegure a largo plazo la conservación e incremento del buen estado de conservación del sitio, que reduzca los impactos sobre el entorno del área y garantice mejores condiciones de vida para las poblaciones cercanas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Que, con la protección de la región conocida como Jaguar, se fortalecerá el diseño y articulación de acciones que promuevan la conectividad entre áreas naturales protegidas y otros sitios con poblaciones de jaguar;

Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (en adelante la Secretaría) a través de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (en adelante la Comisión) de conformidad con el artículo 58 de la LGEEPA, realizó el estudio previo justificativo con el que se concluye que la región conocida como Jaguar reúne los requisitos necesarios para declararla como área natural protegida con la categoría de área de protección de flora y fauna.

Que el citado estudio se puso a disposición del público en general mediante aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de junio de 2022, con lo que dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 de la LGEEPA sin que se hiciera manifestación alguna en contra, y

Que, en virtud de lo anterior, la Secretaría propuso al Ejecutivo Federal a mi cargo emitir la declaratoria del área de protección de flora y fauna Jaguar, por lo que con fundamento en el artículo 57 de la LGEEPA, con el fin de proteger dicha zona, bajo esquemas que garanticen la preservación integral de los elementos naturales que la componen, he tenido a bien expedir el siguiente

#### DECRETO

**PRIMERO.** Se declara área natural protegida, con el carácter de área de protección de flora y fauna, la zona conocida como Jaguar, que de acuerdo con el Marco Geoestadístico, diciembre de 2021 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se ubica en el municipio de Tulum en el estado de Quintana Roo, con una superficie total de 2,249-71-04.30 ha (DOS MIL DOSCIENTAS CUARENTA Y NUEVE HECTÁREAS, SETENTA Y UN ÁREAS, CUATRO PUNTO TREINTA CENTIÁREAS).

El área de protección de flora y fauna se conforma de dos polígonos generales que en su conjunto conforman el área natural protegida la cual tiene una zona núcleo con una superficie total de 1,967-04-04.13 hectáreas (MIL NOVECIENTAS SESENTA Y SIETE HECTÁREAS, CUATRO ÁREAS, CUATRO PUNTO TRECE CENTIÁREAS) y una zona de amortiguamiento que comprende una superficie de 282-67-00.17 hectáreas (DOSCIENTAS OCHENTA Y DOS HECTÁREAS, SESENTA Y SIETE ÁREAS, CERO PUNTO DIECISIETE CENTIÁREAS).

La descripción limítrofe de los dos polígonos que conforman el área de protección de flora y fauna, se encuentra en un sistema de coordenadas proyectadas en Universal Transversa de Mercator (UTM) zona 16 norte, con Elipsoide GRS80 y Datum Horizontal ITRF08 época 2010.0

#### Polígono General 1 (Superficie 1,967-04-04.13 hectáreas)

Est-PV	Rumbo	Distancia (metros)	Vértice No.-	Coordenadas UTM	
				X	Y
			1	448,560.520000	2,252,473.150000
1 – 2	02°44'42"SW	830.98	2	448,520.720000	2,251,643.120000
2 – 3	56°31'21"SE	1,675.92	3	449,918.610000	2,250,718.670000
3 – 4	02°14'00"SW	2,302.41	4	449,828.880000	2,248,418.010000
4 – 5	87°37'38"SW	2,826.10	5	447,005.200000	2,248,301.020000
5 – 6	20°16'31"SW	1,615.35	6	446,445.430000	2,246,785.760000
6 – 7	48°55'35"NW	1,832.86	7	445,063.693823	2,247,989.998240
7 – 8	01°12'44"NE	1,384.07	8	445,092.978793	2,249,373.756340
8 – 9	01°22'41"NE	3,114.82	9	445,167.899394	2,252,487.671200
9 – 1	89°45'17"SE	3,392.65	1		

**Polígono General 2**  
**(Superficie 282-67-00.17 hectáreas)**

Est-PV	Rumbo	Distancia (metros)	Vértice No.-	Coordenadas UTM	
				X	Y
			1	453,844.696255	2,237,809.246320
1 - 2	59°41'18"SE	1,839.65	2	455,432.854018	2,236,880.772890
2 - 3	59°39'54"SE	124.99	3	455,540.732343	2,236,817.645890
3 - 4	30°21'24"SW	460.83	4	455,307.837733	2,236,419.998220
4 - 5	30°25'14"SW	132.93	5	455,240.530000	2,236,305.370000
5 - 6	39°36'05"SW	122.88	6	455,162.200000	2,236,210.690000
6 - 7	49°17'19"SW	144.19	7	455,052.900000	2,236,116.640000
7 - 8	58°29'39"SW	87.76	8	454,978.080000	2,236,070.780000
8 - 9	65°00'58"SW	92.69	9	454,894.060000	2,236,031.630000
9 - 10	71°35'51"SW	138.74	10	454,762.410000	2,235,987.830000
10 - 11	56°26'02"NW	726.45	11	454,157.100000	2,236,389.480000
11 - 12	56°41'29"NW	932.49	12	453,377.789854	2,236,901.556190
12 - 13	71°44'39"SW	276.96	13	453,114.773752	2,236,814.797610
13 - 14	23°02'40"NW	391.56	14	452,961.500780	2,237,175.107610
14 - 15	56°41'47"NW	45.12	15	452,923.791898	2,237,199.880910
15 - 16	23°02'41"SE	427.03	16	453,090.951925	2,236,806.931570
16 - 17	71°50'27"SW	228.40	17	452,873.931646	2,236,735.750780
17 - 18	71°32'04"SW	106.75	18	452,772.673179	2,236,701.938360
18 - 19	22°03'57"NW	569.21	19	452,558.838247	2,237,229.450590
19 - 20	57°55'34"NE	2.51	20	452,560.966520	2,237,230.784300
20 - 21	58°02'30"NE	4.94	21	452,565.158484	2,237,233.399480
21 - 22	58°34'44"NE	29.31	22	452,590.172444	2,237,248.680650
22 - 23	59°29'44"NE	29.17	23	452,615.308799	2,237,263.489710
23 - 24	60°49'09"NE	55.29	24	452,663.583243	2,237,290.448050
24 - 25	62°12'34"NE	33.43	25	452,693.156872	2,237,306.034060
25 - 26	63°04'04"NE	21.33	26	452,712.171429	2,237,315.694120
26 - 27	63°45'18"NE	22.54	27	452,732.383737	2,237,325.659430
27 - 28	56°41'25"NW	298.80	28	452,482.670000	2,237,489.750000
28 - 29	31°00'33"NE	502.39	29	452,741.490000	2,237,920.340000
29 - 30	59°39'50"SE	1,004.33	30	453,608.309961	2,237,413.081990
30 - 1	30°49'26"NE	461.33	1		

**Zona Núcleo**

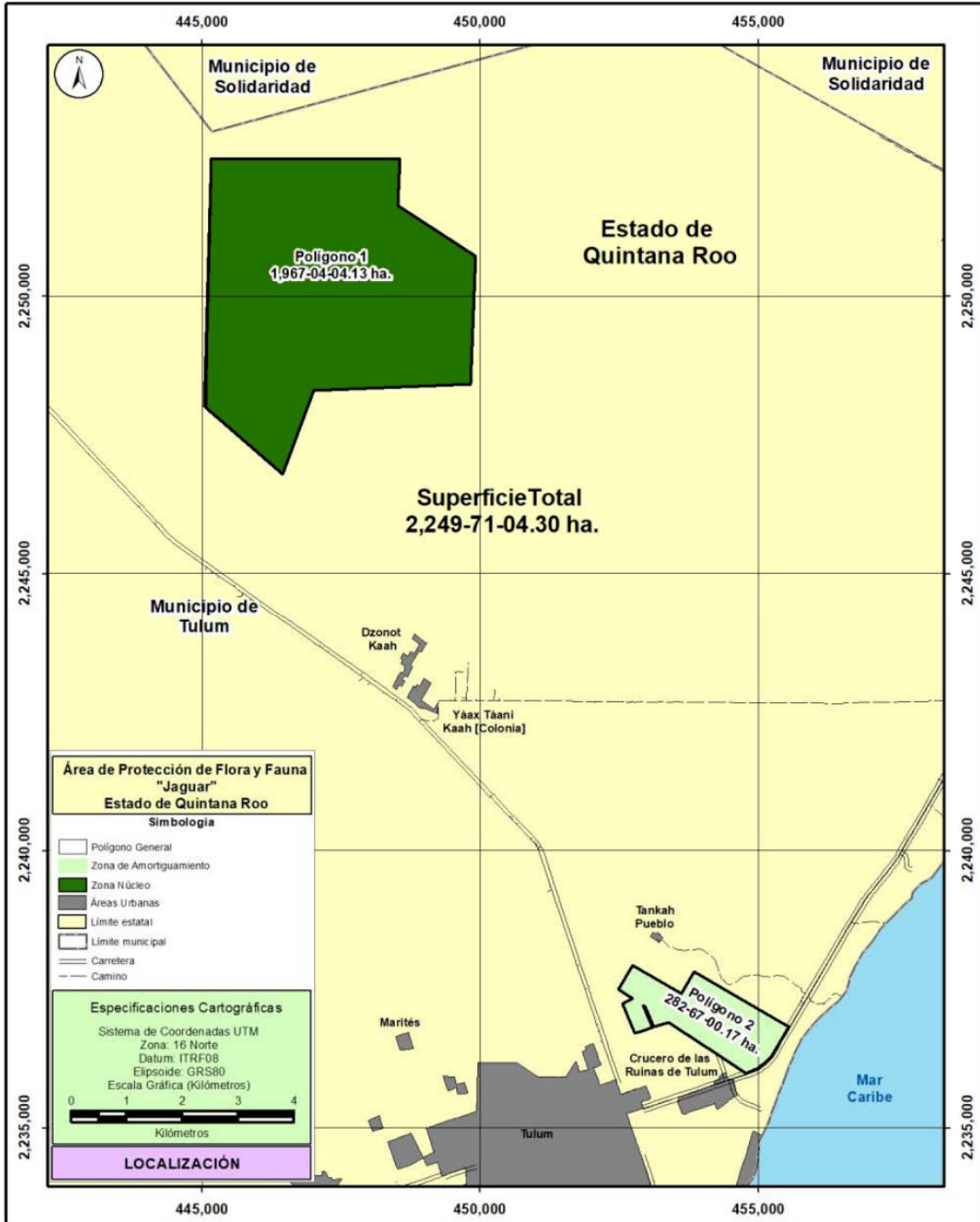
**(Superficie 1,967-04-04.13 hectáreas)**

Los límites de la zona núcleo corresponden a los del polígono general 1

**Zona de Amortiguamiento**

**(Superficie 282-67-00.17 hectáreas)**

Los límites de la zona de amortiguamiento corresponden a los del polígono general 2



El plano oficial del área de protección de flora y fauna Jaguar que contiene la descripción limítrofe analítico-topográfica de los dos polígonos generales que se describen en este decreto, se encuentra en las oficinas de la comisión, ubicadas en Avenida Ejército Nacional número 223, piso 12, colonia Anáhuac, I sección, demarcación territorial Miguel Hidalgo, código postal 11320, Ciudad de México; en la oficina regional de la propia comisión, Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano, ubicada en Avenida Mayapán Sur, sin número, lote 1, manzana 4, supermanzana 21, código postal 77505, Cancún, Benito Juárez, Quintana Roo, y en las oficinas de representación de la secretaría en el estado de Quintana Roo, ubicadas en Boulevard Kukulkán, kilómetro 4.8 zona hotelera, código postal 77500, Cancún, Benito Juárez, Quintana Roo, y en Avenida Insurgentes número 445, colonia Magisterial, código postal 77039, Chetumal, Quintana Roo.

**SEGUNDO.** Dentro de la zona núcleo del área de protección de flora y fauna Jaguar, pueden realizarse las siguientes actividades:

- I. Preservación y conservación de los ecosistemas y sus elementos;
- II. Investigación y colecta científicas;
- III. Monitoreo ambiental;
- IV. Educación ambiental;
- V. Aprovechamiento no extractivo de vida silvestre;
- VI. Turismo de bajo impacto ambiental;
- VII. Restauración de ecosistemas y reintroducción o repoblación de vida silvestre;
- VIII. Construcción de infraestructura para las acciones de investigación científica y monitoreo del ambiente;
- IX. Mantenimiento de la infraestructura fija y equipos de comunicación existentes, y
- X. Las demás previstas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como las consideradas como permitidas en las reglas de carácter administrativo contenidas en el programa de manejo correspondiente.

Para las actividades a que se refiere el presente artículo que requieran de autorización, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, la unidad administrativa correspondiente debe contar con la opinión previa de la Comisión. En todo caso, las autoridades competentes deben observar los plazos de respuesta previstos en la normativa aplicable.

**TERCERO.** Las actividades, uso y aprovechamiento de los recursos naturales dentro de la zona núcleo del área de protección de flora y fauna Jaguar, quedan sujetas a las siguientes modalidades:

- I. La investigación y colecta científica, el monitoreo ambiental y la educación ambiental que se llevarán a cabo de tal forma que no impliquen modificaciones de las características o condiciones naturales originales y no alteren los hábitats o la viabilidad de vida silvestre y sus poblaciones;
- II. La educación ambiental que debe realizarse sin la instalación de obras o infraestructura de tipo permanente que modifiquen el paisaje;
- III. El aprovechamiento no extractivo de vida silvestre que debe ser de bajo impacto ambiental y solo con fines de monitoreo ambiental, investigación científica, educación ambiental, turismo de bajo impacto ambiental, conservación y observación de vida silvestre;
- IV. El turismo de bajo impacto ambiental que se puede realizar siempre que no implique modificaciones a las características o condiciones naturales originales, ni la instalación de construcciones de apoyo;
- V. La restauración de ecosistemas y la erradicación o control de especies exóticas, exóticas invasoras o que se tornen perjudiciales, que se llevará a cabo con la finalidad de prevenir la afectación en la continuidad de los procesos ecológicos y evolutivos, así como de los servicios ecosistémicos o, en su caso, propiciar la recuperación de ambos;

- VI.** La reintroducción y repoblación de vida silvestre, que se realizará con especies nativas, con ejemplares de las mismas especies o subespecies, según sea el caso, siempre que no se afecte a otras especies nativas existentes en el área, incluidas aquellas que se encuentren en alguna categoría de riesgo;
- VII.** La construcción y el mantenimiento de infraestructura existente para las acciones de investigación científica y monitoreo del ambiente que se realizarán de forma que no implique la remoción de las poblaciones naturales ni la fragmentación de los ecosistemas y microambientes, y
- VIII.** Las demás previstas en las leyes generales del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, de Vida Silvestre y otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**CUARTO.** En la zona núcleo del área de protección de flora y fauna Jaguar queda prohibido:

- I.** Verter o descargar contaminantes, como el glifosato, entre otros, en el suelo, subsuelo y cualquier cauce, vaso o acuífero, así como desarrollar actividades contaminantes;
- II.** Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos hidráulicos;
- III.** Realizar actividades cinegéticas, acuicultura o explotación y aprovechamiento de especies de flora y fauna silvestres y extracción de tierra de monte o cubierta vegetal;
- IV.** Introducir ejemplares o poblaciones exóticas, exóticas invasoras o que se tornen perjudiciales para la vida silvestre, así como organismos genéticamente modificados;
- V.** Cambiar el uso del suelo;
- VI.** Usar explosivos;
- VII.** Acosar, molestar o dañar de cualquier forma a las especies silvestres de flora y fauna;
- VIII.** Alterar o destruir por cualquier medio o acción los sitios de alimentación, anidación, refugio o reproducción de la vida silvestre;
- IX.** Realizar obras o actividades de exploración o explotación mineras;
- X.** Abrir bancos de material, extraer material pétreo o materiales para construcción;
- XI.** Hacer uso del fuego o fogatas, y
- XII.** Las demás que ordenen las leyes generales del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, de Vida Silvestre y otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**QUINTO.** Dentro de la zona de amortiguamiento del área de protección de flora y fauna Jaguar pueden realizarse las siguientes actividades:

- I.** Investigación y colecta científicas;
- II.** Monitoreo ambiental;
- III.** Educación ambiental;
- IV.** Turismo de bajo impacto ambiental;
- V.** Aprovechamiento no extractivo de vida silvestre;
- VI.** Restauración de ecosistemas y reintroducción o repoblación de especies;
- VII.** Erradicación o control de especies exóticas, exóticas invasoras o que se tornen perjudiciales;
- VIII.** Construcción y mantenimiento de infraestructura pública, y
- IX.** Las demás previstas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, de acuerdo con la subzona en donde se pretendan realizar, así como las consideradas como permitidas en las reglas de carácter administrativo contenidas en el programa de manejo correspondiente.

Para las actividades a que se refiere el presente artículo que requieran de permisos y autorizaciones, la unidad administrativa correspondiente debe contar con la opinión previa de la Comisión. En todo caso, las autoridades competentes deben observar los plazos de respuesta previstos en la normativa aplicable.

**SEXTO.** Las actividades, uso y aprovechamiento de los recursos naturales dentro de la zona de amortiguamiento del área de protección de flora y fauna Jaguar, se realizarán de conformidad con la subzonificación correspondiente y se sujetarán a las siguientes modalidades:

- I. La investigación y colecta científicas, el monitoreo ambiental, la educación ambiental y el aprovechamiento no extractivo se llevarán a cabo de tal forma que no impliquen modificaciones a las características o condiciones naturales originales, sin alterar los ecosistemas, los hábitats o la viabilidad de las especies de vida silvestre;
- II. El desarrollo de actividades de turismo de bajo impacto ambiental se realizará sin implicar modificaciones sustanciales a las características o condiciones naturales originales y siempre que se respete la capacidad de carga o límite de cambio aceptable de los ecosistemas, por lo que se debe evitar en todo momento la fragmentación o la alteración del paisaje;
- III. El aprovechamiento no extractivo de vida silvestre debe ser de bajo impacto ambiental y solo con fines de monitoreo ambiental, investigación científica, educación ambiental, turismo de bajo impacto ambiental, conservación y observación de vida silvestre;
- IV. La reintroducción o repoblación de vida silvestre se realizará con especies nativas o, en su caso, con especies compatibles con el funcionamiento y la estructura de los ecosistemas originales, siempre que con estas actividades no se comprometa o afecte la recuperación de otras especies en la zona o que se encuentren en alguna categoría de riesgo;
- V. La restauración de ecosistemas y la erradicación o control de especies exóticas, exóticas invasoras o que se tornen perjudiciales, se llevarán a cabo con la finalidad de prevenir la afectación en la continuidad de los procesos ecológicos y evolutivos, así como de los servicios ecosistémicos o, en su caso, propiciar la recuperación de ambos;
- VI. El mantenimiento o construcción de infraestructura se realizarán de forma que no impliquen la remoción de las poblaciones naturales ni la fragmentación de los ecosistemas y microambientes, en las subzonas en las que el programa de manejo lo permita, para lo cual se deben considerar las características físicas y biológicas de las propias subzonas, y se ejecutarán conforme a las reglas específicas que dicho programa prevea;
- VII. En la realización de obras de infraestructura se procurará la utilización de ecotecnias, que permitan la continuidad del paisaje y eviten la fragmentación del hábitat de las especies objeto de protección en el presente decreto;
- VIII. En el establecimiento de vías generales de comunicación se contemplará la inclusión de pasos de fauna, sin propiciar la fragmentación de los ecosistemas, ni la alteración de los flujos hidráulicos, y se debe contar con las medidas de mitigación necesarias para asegurar la permanencia y funcionalidad de los ecosistemas, así como la conservación de los recursos naturales que contienen, y
- IX. Las demás modalidades que, de acuerdo con las subzonas, establezcan las leyes generales del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y de Vida Silvestre, y otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**SÉPTIMO.** Dentro de la zona de amortiguamiento del área de protección de flora y fauna Jaguar, queda prohibido:

- I. Arrojar, verter o descargar cualquier tipo de desechos orgánicos, residuos sólidos o líquidos o cualquier otro tipo de contaminante, tales como insecticidas, fungicidas y pesticidas, entre otros, al suelo o en cualquier clase de cauce, vaso o acuífero;
- II. Rellenar, desecar o modificar los cauces naturales permanentes e intermitentes de los cuerpos de agua, entre otros;
- III. Tirar o abandonar residuos fuera de los sitios autorizados para tal efecto;
- IV. Construir o establecer sitios de disposición final de residuos, así como de materiales y sustancias peligrosas;

- V. Realizar actividades de aprovechamiento extractivo de flora o fauna silvestre, con excepción de la captura que tenga por objeto la investigación científica;
- VI. Realizar actividades de pesca, acuicultura, aprovechamiento forestal, agrícolas y ganaderas;
- VII. Introducir ejemplares o poblaciones exóticas, exóticas invasoras o que se tornen perjudiciales para la vida silvestre;
- VIII. Acosar, molestar, dañar de cualquier forma a las especies de vida silvestre;
- IX. Alterar o destruir por cualquier medio o acción los sitios de alimentación, anidación, refugio o reproducción de la vida silvestre;
- X. Utilizar cualquier fuente de emisión sonora que altere el comportamiento de las especies silvestres;
- XI. Realizar cualquier obra privada;
- XII. Modificar el entorno natural donde se ubican vestigios históricos y arqueológicos;
- XIII. Establecer áreas habitadas o urbanizadas que, a partir de un núcleo central presenten continuidad física en todas direcciones, en las cuales se presenten asentamientos humanos concentrados, que incluyan la administración pública, el comercio organizado y la industria y que cuenten con infraestructura, equipamiento y servicios urbanos tales como energía eléctrica, drenaje y red de agua potable;
- XIV. Realizar obras o actividades de exploración o explotación mineras, y
- XV. Las demás que ordenen las leyes generales del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y de Vida Silvestre y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**OCTAVO.** En el programa de manejo se establecerán subzonas, en las zonas núcleo y de amortiguamiento a que se refiere el artículo primero de este decreto, conforme a los artículos 47 BIS y 47 BIS 1 de la LGEEPA.

**NOVENO.** La Secretaría, por conducto de la Comisión, es la encargada de administrar, manejar, preservar y restaurar los ecosistemas y los elementos del área de protección de flora y fauna Jaguar, así como de vigilar que las acciones que se realicen dentro de esta se ajusten a los propósitos del presente decreto, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás disposiciones aplicables.

**DÉCIMO.** En el área de protección de flora y fauna Jaguar no se autoriza la fundación de nuevos centros de población.

**DÉCIMO PRIMERO.** Cualquier obra o actividad pública que se pretenda realizar dentro del área de protección de flora y fauna Jaguar debe sujetarse a las modalidades y lineamientos establecidos en este decreto, el programa de manejo del área y a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, quienes pretendan realizar dichas obras o actividades deben contar, en su caso y previamente a su ejecución, con la autorización en materia de impacto ambiental en los términos de la LGEEPA y su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, independientemente de los permisos, licencias y autorizaciones que deban expedir otras autoridades en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Para el establecimiento y administración de órganos colegiados representativos, la creación de instrumentos económicos y la elaboración del programa de manejo del área, se observarán los requisitos y procedimientos establecidos en la LGEEPA y su Reglamento en Materia de Áreas Naturales Protegidas.

**DÉCIMO TERCERO.** Los propietarios, poseedores o titulares de otros derechos sobre tierras, aguas y bosques, que se encuentren dentro de la superficie del área de protección de flora y fauna Jaguar quedan sujetos a las modalidades que se establecen en la LGEEPA y en el presente decreto. Por tanto, están obligados a llevar a cabo sus actividades conforme a los criterios de preservación y conservación de los ecosistemas y sus elementos establecidos en el presente decreto, y deben respetar las previsiones contenidas en el programa de manejo y demás disposiciones jurídicas aplicables.



**DÉCIMO CUARTO.** La Secretaría, por conducto de la Comisión, con la participación de otras dependencias de la Administración Pública Federal, propondrá la celebración de acuerdos de coordinación con el Gobierno del estado de Quintana Roo, con la intervención que, en su caso, corresponda al municipio de Tulum; así como la concertación de acciones con los sectores social y privado conforme a las previsiones contenidas en la LGEEPA, su Reglamento en Materia de Áreas Naturales Protegidas, en el presente decreto, en el programa de manejo respectivo, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**DÉCIMO QUINTO.** La Secretaría, por conducto de la Comisión, formulará el programa de manejo del área de protección de flora y fauna Jaguar. Asimismo, debe promover la participación que corresponda a los titulares de derechos de los predios en ella incluidos; a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes; al Gobierno del estado de Quintana Roo; al municipio de Tulum; a las organizaciones sociales, públicas o privadas, y demás personas interesadas, de conformidad con el presente decreto y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El contenido de dicho programa debe ajustarse a lo dispuesto en la LGEEPA, su Reglamento en Materia de Áreas Naturales Protegidas, en el presente decreto y en las demás disposiciones jurídicas aplicables. Además, debe contener el conjunto de políticas y medidas de protección, manejo que incluya el uso sustentable y restauración, así como los procesos de conocimiento, cultura y gestión que se aplicarán para la conservación del área de protección de flora y fauna Jaguar.

**DÉCIMO SEXTO.** La Secretaría, por conducto de la Comisión, delimitará en el programa de manejo, la zona de influencia del área de protección de flora y fauna Jaguar, con el propósito de generar nuevos patrones de desarrollo regional sustentable acordes con la presente declaratoria y promoverá que las autoridades competentes, que regulen o autoricen el desarrollo de actividades en dicha zona, consideren la congruencia entre estas y dicha área natural protegida.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** La Secretaría, por conducto de la Comisión, será la encargada de administrar los terrenos nacionales ubicados dentro del área de protección de flora y fauna Jaguar, y no podrá dárseles un destino distinto a aquéllos que resulten compatibles con la conservación y protección de los ecosistemas.

**DÉCIMO OCTAVO.** La inspección y vigilancia en el área de protección de flora y fauna Jaguar queda a cargo de la Secretaría, por conducto de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con la participación que corresponda a las demás dependencias de la Administración Pública Federal competentes.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** La Secretaría, por conducto de la Comisión, en un plazo no mayor de 90 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto, gestionará su inscripción en los registros públicos de la propiedad que correspondan, así como en el Registro Agrario Nacional y lo inscribirá en el Registro Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

**TERCERO.** Los permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por las dependencias competentes con anterioridad a la entrada en vigor del presente decreto, para la realización de actividades dentro del área de protección de flora y fauna Jaguar, continuarán vigentes hasta su conclusión de conformidad con lo establecido en los títulos correspondientes.

**CUARTO.** Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente decreto deberán cubrirse con cargo al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal y en los subsecuentes correspondientes al autorizado para la comisión.

Dado en la residencia del Ejecutivo Federal, en Ciudad de México a 26 de julio de 2022.- **Andrés Manuel López Obrador.**- Rúbrica.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **María Luisa Albores González.**- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Román Guillermo Meyer Falcón.**- Rúbrica.

## SECRETARÍA DE ECONOMÍA

### **PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-118-SE-2021, Industria cerillera-Cerillos y fósforos-Especificaciones de seguridad (cancelará a la NOM-118-SCFI-2004).**

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-118-SE-2021, INDUSTRIA CERILLERA-CERILLOS Y FOSFOROS-ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD (CANCELARÁ A LA NOM-118-SCFI-2004)

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 aboga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y; 36, fracciones I, II, IV, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, expide para consulta pública el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-118-SE-2021, INDUSTRIA CERILLERA-CERILLOS Y FOSFOROS-ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD (CANCELARÁ A LA NOM-118-SCFI-2004) aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria del CCONNSE celebrada el 18 de agosto del 2021, 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, Ciudad de México, 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- 20211207104105560.

Ciudad 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-118-SE-2021, INDUSTRIA CERILLERA-CERILLOS Y FOSFOROS-ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD (CANCELARÁ A LA NOM-118-SCFI-2004)**

#### PREFACIO

La elaboración del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana es competencia del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía (CCONNSE), participando de manera voluntaria los siguientes actores:

- CONFEDERACIÓN DE CÁMARAS NACIONALES DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO (CONCANACO SERVYTUR MÉXICO)
- CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA CERILLERA
- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LA CENTRAL, S.A. DE C.V.
- SECRETARÍA DE ECONOMÍA
  - o DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

#### ÍNDICE DEL CONTENIDO

- 1 Objetivo y campo de aplicación
- 2 Referencias Normativas
- 3 Términos y Definiciones
- 4 Clasificación
- 5 Especificaciones
- 6 Muestreo
- 7 Métodos de prueba

- 8 Información comercial
- 9 Requisitos específicos
- 10 Procedimiento para la evaluación de la conformidad
- 11 Verificación y vigilancia
- 12 Concordancia con normas internacionales
- 13 Bibliografía

## **1. Objetivo y campo de aplicación**

### **1.1 Objetivo**

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana establece las especificaciones de seguridad que deben tener los cerillos y fósforos que se comercialicen dentro del territorio nacional.

### **1.2 Campo de aplicación**

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana es aplicable a los cerillos y fósforos de fabricación nacional e importados que se comercialicen dentro del territorio nacional.

## **2. Referencias normativas**

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana se complementa con las siguientes normas:

- NOM-030-SCFI-2006, Información comercial-Declaración de cantidad en la etiqueta-Especificaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre del 2006.
- NMX-EC-17025-IMNC-2018, Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración, Declaratoria de Vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2018.

## **3. Términos y definiciones**

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

### **3.1 cerillos y fósforos**

#### **3.1.1 cerillos**

vástago o soporte llamado pabito que se forma de papel, hilaza o bien de otros productos preparados con una mezcla de parafinas o similares, y otras sustancias adecuadas, el cual está provisto en uno de sus extremos de una gota solidificada de la pasta de encendido.

#### **3.1.2 fósforos**

artículos formados a semejanza de los cerillos, que tienen un cuerpo de madera o de cartón en lugar de pabito.

### **3.2 cerillos y fósforos de chispa o fricción**

son los que pueden ser encendidos por el usuario con sólo rasparlos en cualquier superficie y cuyas materias primas esenciales son el fósforo blanco o el sesquisulfuro de fósforo, los cuales, por sus características, tienen un alto riesgo de producir un siniestro en el manejo de los mismos.

### **3.3 cerillos y fósforos de seguridad**

aquellos que solamente se encienden cuando se raspa con ellos en una superficie llamada lija o raspadera que está compuesta de fósforo rojo amorfo y de un abrasivo aglomerado con goma, a fin de evitar cualquier siniestro que pudiera ocurrir involuntariamente en el manejo de dichos productos.

### **3.4 DGN**

Dirección General de Normas

### **3.5 lote**

conjunto de unidades de producto del cual se toma la muestra tipo para su evaluación y así determinar su conformidad con una norma oficial. Cada lote debe estar constituido por unidades de producto de un solo tipo, clase, tamaño y composición, fabricados en un mismo ciclo e identificado con un código específico. En el caso de importaciones constituyen una cantidad máxima de 20,000 Kg de producto.

### 3.6 muestra

conjunto de unidades de producto que se extraen de manera aleatoria y representativa del lote.

### 3.7 PROFECO

Procuraduría Federal del Consumidor

### 3.8 SAT

Servicio de Administración Tributaria

### 3.9 unidades de producto

cada uno de los paquetes de 5 a 50 cajitas o carteritas individuales.

## 4. Clasificación

El producto objeto de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, se clasifica en dos tipos:

**Tipo 1.-** Cerillos y fósforos de seguridad.

**Tipo 2.-** Cerillos y fósforos de chispa o fricción.

Por razones de seguridad y salud queda prohibida la fabricación, importación y comercialización de los cerillos y fósforos de chispa o fricción, definidos en 3.2.

## 5. Especificaciones

Los cerillos y fósforos de seguridad deben cumplir con las especificaciones que se establecen a continuación:

### 5.1 Cabezas

Todos los cerillos y fósforos deben presentar cabezas, con las características siguientes:

- La forma de la cabeza debe ser homogénea y no debe incluir asperezas ni bordes rugosos.
- Las cabezas deben estar completas, sin fisuras y no deben presentar ninguna zona de superficie rota o agrietada.
- Las cabezas deben ser a prueba de humedad relativa entre 80% y 90% por lo menos 2 h a una temperatura entre 313 K (40°C) y 318 K (45°C), y la temperatura de ignición no debe ser inferior a 358 K (85°C). Esto se verifica de acuerdo a lo establecido en los incisos 7.4 y 7.6.
- Las cabezas deben tener adherencia y consistencia para no desprenderse ni desintegrarse al ser frotadas en las raspaderas. Esto se verifica de acuerdo a lo establecido en el inciso 7.5.
- Las cabezas deben de tener una altura mínima de 4.0 mm.

### 5.2 Soportes

Todos los soportes deben presentar las características siguientes:

- El soporte no debe estar parcialmente quebrado, incompleto, abierto ni doblado.
- La longitud mínima de los soportes de los cerillos y fósforos debe ser al menos de 30 mm; su grueso mínimo de 1,25 mm y de 1,0 mm mínimo en caso de fósforos de carterita. Esto se verifica de acuerdo a lo establecido en el inciso 7.1.
- Los soportes de los cerillos y fósforos deben tener una rigidez y consistencia suficiente para no romperse bajo el esfuerzo normal de su manejo. Esto se verifica manual y visualmente.

### 5.3 Cajitas

Todas las cajitas deben presentar las características siguientes:

- Deben ser suficientemente rígidas y ajustadas para que los cerillos o fósforos no salgan por simple sacudimiento, en su uso normal. Esto se verifica manual y visualmente.
- Cuando cada cajita de cerillos o fósforos se cierre y se abra una vez, no debe desgarrarse ni presentar arrugas provocadas por el esfuerzo excesivo que se le deba aplicar.
- Las cajitas deben incorporar al menos una raspadera de disposición uniforme.

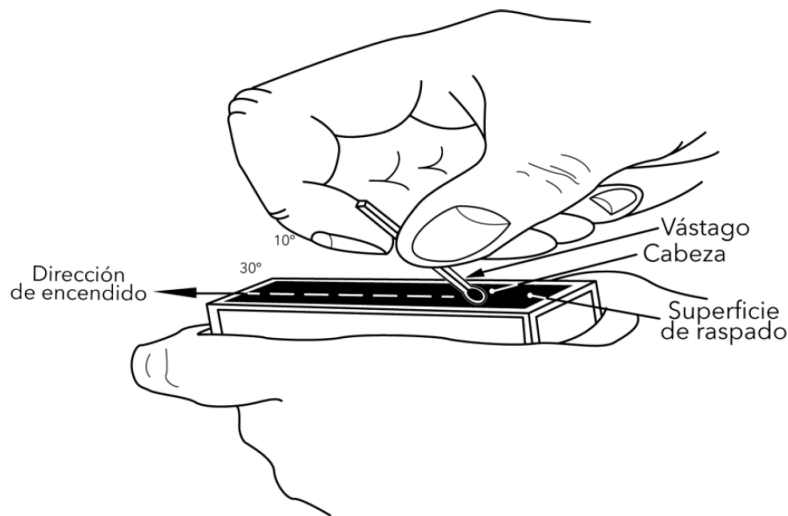
- La(s) raspadera(s) debe(n) ser suficientemente ancha(s) y consistente(s), para resistir el encendido de todos los cerillos o fósforos contenidos en el envase, y no debe presentar puntos de ignición después de frotar la cabeza de los fósforos, de acuerdo con lo establecido en el inciso 7.2.3.
- No debe encontrarse lija al interior de las cajitas ni en ninguna parte del cajón.

#### 5.4 Carteritas

Todas las carteritas deben presentar las características siguientes:

- Están formadas por una tira de cartoncillo con un pequeño dobléz hacia adentro, en el que se fijan los extremos libres de los fósforos por medio de grapas de alambre situadas a unos 3 mm del dobléz. El otro extremo de la tira de cartoncillo debe insertarse entre la parte libre del dobléz y la costura de los fósforos después de cubrirlos. Esto se verifica visualmente.
- No deben presentarse fósforos unidos por la cabeza.
- La raspadera debe ser suficientemente ancha y consistente para resistir el encendido de todos los fósforos contenidos en la carterita, y no debe presentar puntos de ignición después de frotar la cabeza de los fósforos, de acuerdo con lo establecido en el inciso 7.2. Dicha raspadera debe colocarse en la cara posterior de donde abre la carterita, la cual debe llevar la leyenda obligatoria "ciérrrese antes de usarse" o "ciérrrese antes de encender".

#### 5.5 Funcionamiento



**Figura 1. Método de encendido de cerillos y fósforos**

**5.5.1** El funcionamiento debe ajustarse a las características siguientes (ver figura 1):

- Los cerillos o fósforos deben inflamarse instantáneamente y los soportes no deben presentar ni ruptura ni fisuras al momento del encendido.
- Durante la combustión, la cabeza no debe romperse, ni desprenderse, ni explotar, ni fragmentarse, ni dejar escapar cenizas calientes.
- La flama debe arder con una combustión tal, que permita inflamar el soporte de los cerillos o fósforos.
- El cerillo o fósforo no debe arder con humo, excepto en el momento de la ignición y del apagado.
- Si la combustión continúa cuando se mantiene el soporte en posición horizontal, no debe desprenderse ningún líquido del fósforo o cerillo.
- Los cerillos y fósforos deben contar con un tratamiento antibrasa.
- El cerillo o fósforo no se debe inflamar por fricción sobre cualquier superficie diferente a la raspadera.
- La cabeza debe soportar la fuerza ejercida durante la fricción con la raspadera sin desprenderse.
- Las cajitas o carteritas de los cerillos o fósforos no deben inflamarse espontáneamente.
- Cuando se froten dos cabezas de cerillos o fósforos no deberán encenderse.
- En condiciones normales de uso la raspadera no debe inflamarse o dejar escapar partículas inflamadas.

## **5.6 Composición química**

**5.6.1** Los cerillos y fósforos para considerarse de seguridad, deben ser elaborados utilizando la materia prima clorato de potasio, como base dentro de la formulación de la pasta con la que se forma la cabeza de encendido; y la materia prima fósforo rojo amorfo utilizado como base dentro de la formulación de la pasta que forma la franja de raspado.

En la manufactura de los cerillos o fósforos por ningún motivo se acepta el uso de fósforo blanco, sesquisulfuro de fósforo, compuestos de Bario, Rodamina B, ni Dicromato de Potasio.

## **5.7 Tolerancia en el contenido**

El contenido de cerillos o fósforos en cada envase debe tener una tolerancia de  $\pm 10\%$ . Esto se verifica por conteo visual.

## **6. Muestreo**

### **6.1 Procedimiento**

De un lote, se debe tomar por selección aleatoria, una muestra de 200 cajitas o carteritas de producto.

**6.1.1** Las dimensiones se comprueban por selección aleatoria en el 1% de los cerillos o fósforos que integran la muestra.

**6.1.2** La determinación de los requisitos señalados para las cajitas o carteritas, desempeño de la(s) raspadera(s) y el número de cerillos o fósforos que debe contener cada cajita o carterita, se hacen en el 10% de las cajitas o carteritas de la muestra, encendiéndose en la(s) raspadera(s), todos los cerillos o fósforos contenidos en el envase.

**6.1.3** La determinación del desempeño de la flama se efectúa por selección aleatoria en el 1% de los cerillos o fósforos que componen la muestra.

**6.1.4** La determinación del punto de ignición, se hace en el 10% de las cajitas o carteritas que integran la muestra, tomándose todos los cerillos o fósforos por cajita o carterita.

**6.1.5** La determinación del encendido de las cabezas se efectúa en el 10% de las cajitas o carteritas de la muestra, tomándose todos los cerillos o fósforos por cajita o carterita.

**6.1.6** La determinación de la resistencia a la humedad, se hace en el 10% de las cajitas o carteritas que integran la muestra, tomándose todos los cerillos o fósforos por cajita o carterita.

### **6.2 Criterio de aceptación**

Si del número de cerillos, fósforos, cajitas, carteritas y raspaderas probados, un número igual o mayor al 90% cumple con las especificaciones de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, el lote se acepta, en caso contrario el lote se rechaza. Lo anterior no aplica en relación a la especificación del punto de ignición, para lo cual el criterio de aceptación es de 0% de defectos.

## **7. Métodos de prueba**

### **7.1 Determinación de las dimensiones del soporte de los cerillos y fósforos.**

#### **7.1.1 Aparatos**

- a) Calibrador pie de rey con visualizador digital, con una exactitud de 0,01 mm.
- b) Micrómetro con visualizador digital, con una resolución de 0,001 mm.

#### **7.1.2 Procedimiento**

Tomar cada cerillo o fósforo con la mano y proceder a medir su largo con el pie de rey, anotando la lectura del visualizador. Posteriormente, tomar el micrómetro y medir el espesor del cerillo o fósforo, anotando la lectura que aparece en el visualizador.

#### **7.1.3 Expresión de resultados**

El resultado final debe ser el promedio de las mediciones realizadas a las dimensiones de los cerillos o fósforos (longitud y espesor).

La media de las lecturas debe estar entre las tolerancias fijadas en el inciso 5.2.

En caso de existir cerillos o fósforos fuera de las tolerancias especificadas, también deben reportarse en términos de porcentaje del total probado.

### **7.2 Determinación de la calidad en las raspaderas**

#### **7.2.1 Aparatos**

No se requieren. La prueba se realiza manualmente.

### 7.2.2 Procedimiento

- a) Encender por frotamiento manual en la(s) raspadera(s) todos los cerillos o fósforos contenidos en el envase (Ver Figura 1).
- b) El procedimiento debe hacerse consecutivamente imitando los movimientos del encendido normal (Ver Figura 1).

### 7.2.3 Expresión de resultados

La(s) raspadera(s) debe(n) de resistir el encendido de los cerillos o fósforos de la muestra contenidos en el envase, sin mostrar puntos de ignición en la superficie.

Debe expresarse el número de raspaderas probadas, así como el número que cumplió con la especificación.

## 7.3 Determinación del desempeño de la flama

### 7.3.1 Aparatos

- Pantalla de acrílico color blanco de 25 cm x 25 cm.

### 7.3.2 Procedimiento

Encender los cerillos o fósforos por frotamiento manual y observar a simple vista si la flama es humeante o escasa, haciendo que contraste con el fondo de una superficie blanca de acrílico. Los cerillos o fósforos deben estar en posición horizontal y la flama debe de arder con buena combustión.

### 7.3.3 Expresión de resultados

El resultado debe compararse con lo establecido en el inciso 5.5.1.

## 7.4 Determinación del punto de ignición de los cerillos o fósforos

### 7.4.1 Aparatos

- Horno o estufa de secado con termostato graduado en intervalos de 5°C que tenga por lo menos una amplitud de operación de 0°C a 100°C al menos y termómetro capaz de medir una temperatura de 0°C a 110°C al menos con una resolución de por lo menos 1°C.
- 

### 7.4.2 Procedimiento

Colocar las cajitas o carteritas a probar con todos sus cerillos o fósforos dentro del horno o estufa, elevar la temperatura hasta 385 K (85°C, +/-5°C) y verificar que las cabezas de los cerillos o fósforos no se hayan inflamado.

### 7.4.3 Expresión de resultados

En el caso de que algunos de los cerillos o fósforos de la muestra se hubieran encendido, el resultado de la prueba es negativo y considerado como falla.

## 7.5 Determinación del encendido de las cabezas de los cerillos o fósforos por frotamiento en diversas superficies.

### 7.5.1 Material

Cualquier superficie para frotamiento de los cerillos o fósforos, con excepción de la raspadera que está adosada a las cajitas o carteritas de cerillos y fósforos de seguridad.

### 7.5.2 Procedimiento

Encender por frotamiento manual una cantidad de cinco cerillos o fósforos en diferentes superficies, tales como: concreto, aluminio, acero, lija de madera, lija de agua; el procedimiento debe de hacerse consecutivamente, imitando los movimientos del encendido normal.

### 7.5.3 Expresión de resultados

La prueba resulta negativa si alguno de los cerillos o fósforos se encendió al frotarse en cualquier otra superficie que no sea la raspadera adosada a las cajitas o carteritas de cerillos y fósforos de seguridad, según se especifica en el inciso 5.5.1.

## **7.6 Determinación de la resistencia a la humedad**

### **7.6.1 Aparatos para la determinación de la resistencia a la humedad:**

- Cámara de humedad con circulación de aire interna con una capacidad de 0% a 90% de humedad relativa.
- Medidor de humedad relativa, con un intervalo de 0% a 100%.
- Termómetro con intervalo de 0°C a 110°C y con resolución de 1° C.
- Reloj de alarma para laboratorio

### **7.6.2 Procedimiento**

- a)** Colocar la muestra extraída del lote a evaluar dentro de la cámara; las cajitas o carteritas con todos los cerillos o fósforos que contienen deben estar cerradas.
- b)** Cerrar la cámara de humedad y mantenerla durante 4 horas a una temperatura entre 313 K (40°C) y 318 K (45°C) y una humedad relativa entre 80% y 90%.
- c)** Programar el reloj de alarma para tomar muestras cada hora, retirar de cada cajita o carterita cinco cerillos o fósforos y encenderlos con la raspadera de la cajita o carterita de envase.
- d)** Una vez concluidas las 4 horas detener la prueba y sacar las cajitas o carteritas de la cámara.

### **7.6.3 Expresión de resultados**

Se determina por cada cajita o carterita en qué tiempo dejó de encender su contenido y el resultado debe compararse con lo especificado en el inciso 5.1, e indicar qué cajitas o carteritas no cumplieron.

Nota: Todos los instrumentos de medición citados en este capítulo, deben contar con un dictamen de calibración vigente.

## **8. Información comercial**

**8.1** La cajita o carterita del producto objeto de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, debe contener de manera clara y legible los siguientes datos como mínimo, en idioma español:

- Nombre del producto.
- Designación como Cerillos o Fósforos de Seguridad.
- El producto que se ajuste a los requisitos de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana y que hayan obtenido la certificación de producto deben estar provistos de un marcado NOM.
- Nombre o razón social, RFC, domicilio y teléfono del fabricante nacional.
- Si el producto es importado, nombre o razón social, RFC, domicilio y teléfono del importador.
- Nombre del fabricante para importaciones.
- Número de cerillos o fósforos contenidos, de acuerdo a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-030-SCFI-2006 (ver 2 Referencias).
- Leyenda "Hecho en México", o designación del país de origen.
- La leyenda "Ciérrese antes de usarse" o "Ciérrese antes de encenderse".
- La leyenda "No se deje al alcance de los niños".
- Lote (sólo para productos importados)

## **8.2 Envase**

Los productos objeto de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, deben envasarse en cajitas o carteritas, conforme a lo indicado en los incisos 5.3 y 5.4.

## **9. Requisitos específicos**

### **9.1. Sustancias Químicas relacionadas con explosivos.**

Se establece la obligación a cargo de los productores e importadores de acreditar en términos de la legislación nacional o internacional según corresponda, que se cuentan con los permisos requeridos en el manejo de los materiales considerados peligrosos o sustancias químicas relacionadas con explosivos, a fin de acreditar que se cumplen con las condiciones de seguridad y funcionamiento técnico que salvaguarden a los consumidores, trabajadores y a la población en general.



## **9.2 Precursores Químicos y Productos Químicos Esenciales**

Es deber de los productores que en el uso de los insumos para la producción de cerillos que constituyan precursores químicos, se acredite que se han cumplido con los avisos e informes anuales que corresponden de acuerdo a la legislación nacional, esto, con el fin de proteger la salud de la población en general, considerando que en el caso de los importadores deberán acreditar el cumplimiento de dichas obligaciones conforme a la legislación que corresponda según su lugar de origen o se demuestre haber dado el aviso a las autoridades competentes.

**Nota:** se entiende por Productos Químicos Esenciales las sustancias que, sin ser precursores químicos, pueden utilizarse para producir narcóticos, tales como solventes, reactivos o catalizadores.

## **9.3 Laboratorios de Ensayo y Calibración.**

Los fabricantes e importadores de cerillos o fósforos en caso de contar con un laboratorio, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la NMX-EC-17025-IMNC-2018, para la realización de los ensayos aplicable que demuestren el cumplimiento de los cerillos y fósforos respecto a los estándares establecidos en el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

**9.4** Los anteriores incisos del presente Proyecto de Norma que corresponden a las condiciones que deben cumplir los productores e importadores de cerillos y fósforos, deberán apoyarse para su cumplimiento en las referencias legales que se establecen en el capítulo 2.

## **10. Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad (PEC)**

La evaluación de la conformidad de los cerillos y fósforos, sujetos a la observancia del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, será realizada en términos de este PEC por los Organismos de Evaluación de la Conformidad acreditados y aprobados, en su caso, y a falta de infraestructura acreditada y aprobada para llevarla a cabo, podrá llevarse por la Dirección General de Normas conforme a lo dispuesto por la Ley de Infraestructura de la Calidad.

### **10.1 Términos y definiciones**

Para efectos de este procedimiento, se entiende como:

#### **10.1.1 certificado de la conformidad**

documento mediante el cual los organismos de certificación para producto acreditados y aprobados, en su caso, y a falta de infraestructura acreditada y aprobada para llevar a cabo la evaluación de la conformidad, la Dirección General de Normas, harán constar que los cerillos y fósforos, cumplen con las especificaciones que se establecen en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

#### **10.1.2 certificado del sistema de gestión de calidad**

documento que otorga un Organismo de Evaluación de la Conformidad en sistemas de gestión de calidad, establecido en términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad, a efecto de hacer constar ante la DGN o los organismos de certificación para producto que el sistema de gestión de calidad contempla procedimientos de verificación para el cumplimiento con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

#### **10.1.3 DGN**

Dirección General de Normas.

#### **10.1.4 evaluación de la conformidad**

determinación del grado de cumplimiento del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

#### **10.1.5 familia de modelos**

grupo de modelos de un mismo producto, referidos en el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, en el que las variantes son en el vástago de papel para los cerillos y de madera o cartón para los fósforos; y que aseguran el cumplimiento de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

#### **10.1.6 informe de resultados**

documento que emite un laboratorio de pruebas, mediante el cual se presenta ante la DGN o los organismos de certificación para producto los resultados obtenidos en las pruebas realizadas a los cerillos y fósforos.

El informe de resultados tendrá la vigencia de noventa días naturales a partir de la fecha de su emisión para efectos de la solicitud de certificación de los organismos de certificación para producto.

#### **10.1.7 laboratorio de pruebas**

laboratorio de pruebas acreditado y aprobado conforme a lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad.

#### **10.1.8 Ley**

Ley de Infraestructura de la Calidad

### **10.1.9 muestreo de producto**

procedimiento mediante el cual se seleccionan de manera aleatoria y representativa del lote de cerillos y fósforos, con el fin de someterlos a las pruebas que se establecen en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

### **10.1.10 Organismo de evaluación de la conformidad**

Laboratorios, de ensayos y pruebas, medición o calibración, Unidades de Inspección, Organismos de Certificación acreditados por una Entidad de Acreditación conforme a lo establecido en la Ley y en concordancia con lo que establece el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

### **10.1.11 Organismo de certificación de sistemas de gestión de calidad**

persona moral acreditada en términos de la Ley, que tiene por objeto realizar funciones de certificación de sistemas de gestión de calidad del proceso de producción de cerillos y fósforos, así como los procedimientos de verificación y seguimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

### **10.1.12 verificación**

constatación ocular o comprobación a la que están sujetos los cerillos y fósforos, mediante muestreo de producto, medición, pruebas de laboratorio, o revisión de documentos, que se realizan para evaluar la conformidad con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, en un momento determinado.

### **10.1.13 seguimiento**

etapa de la verificación que permite comprobar el cumplimiento con el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

## **10.2 Procedimiento**

El presente procedimiento es aplicable a los cerillos y fósforos, materia de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, de fabricación nacional o extranjera, que se importen, distribuyan o comercialicen en Territorio Nacional.

**10.2.1** El cumplimiento de las especificaciones descritas en el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana debe hacerse constar mediante certificado de la conformidad, emitido a partir de la evaluación de la conformidad que se realice a los cerillos y fósforos, conforme a lo establecido en el capítulo 7 del presente Proyecto de Norma. Dicho certificado podrá obtenerse a través de la DGN en términos de lo dispuesto en el numeral 10.2.3 inciso a), o en su caso, de un organismo de evaluación de la conformidad conforme al inciso b) de ese mismo numeral.

**10.2.2** El certificado de la conformidad a que se refiere el inciso anterior debe emitirse por cada modelo o familia de modelos de los cerillos y fósforos, conforme a lo siguiente:

- Mismo tipo de soporte:
- Papel, hilaza o bien de otros productos preparados con una mezcla de parafinas o similares.
- Cuerpo de madera o de cartón en lugar de pabilo.
- Misma planta productiva.
- Se permiten diferentes marcas.
- Se permiten cambios de forma, estéticos, gráficos y variaciones de color.
- Se permiten tamaños y espesores diferentes del soporte o vástago, siempre y cuando se presenten pruebas de los modelos más representativos.

Se considerará como modelo más representativo de la familia, aquel que cumpla con la mayor cantidad de características existentes en los demás modelos pertenecientes a la misma familia.

No se consideran como familia de productos para efectos de certificación a aquellos productos que no cumplan con uno o más de los criterios aplicables a la definición de familia de modelos del inciso 10.1.5.

Para efectos de certificación de conformidad del producto se tendrán que enviar muestras del producto para la realización de las pruebas indicadas en el Capítulo 7 del presente Proyecto de Norma a un laboratorio acreditado conforme a lo establecido en la Ley y con alcance a la presente Norma.

El número de modelos que pertenezcan a una familia, para ser certificada, no está limitado, siempre que cumplan con cada uno de los criterios aplicables e indicados en el presente inciso.

Para efectos de ampliaciones de modelos de cerillos o fósforos en el certificado de producto durante su vigencia, el titular del certificado debe presentar muestras del nuevo modelo para evaluación de la conformidad ante un laboratorio acreditado conforme a lo establecido en la Ley y con alcance al presente Proyecto de Norma, y sólo cuando todas las pruebas indicadas en el Capítulo 7 hayan tenido resultados favorables, el titular del certificado podrá solicitar al Organismo de Evaluación de la Conformidad la inclusión del nuevo modelo en el certificado vigente.

Cualquier controversia en la clasificación de familia de modelos será resuelta por la DGN.

**10.2.3** Para obtener el certificado de la conformidad de los cerillos o fósforos, se estará a lo siguiente:

- a) El interesado deberá contactar directamente a los organismos de certificación de producto y cumplir con los requisitos correspondientes estipulados en la Ley. Los organismos de certificación podrán requerir documentación similar a la mencionada en el inciso b).
- b) Para obtener el certificado de la conformidad por parte de la DGN a falta de infraestructura acreditada y aprobada, el interesado debe cumplir con los requisitos que establece el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Para tal efecto, el interesado debe cumplir con las especificaciones señaladas en el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, incluyendo las especificaciones técnicas del modelo o de la familia de modelos de los cerillos o fósforos. En dichas especificaciones, se debe incluir la descripción y comprobación de la totalidad de los requisitos técnicos requeridos de acuerdo a su clasificación, dimensiones, incluyendo los informes de resultados de las pruebas indicadas en el capítulo 7 del presente Proyecto de Norma con resultados favorables emitidos por un laboratorio de Ensayos Acreditado conforme a la NMX-EC-17025-IMNC-2018 y con alcance de las pruebas indicadas en el presente Proyecto de Norma, fotografías, descripción de materiales, evidencia de información comercial, información de marcado y demás documentación que avale el cumplimiento con las especificaciones carentes de procedimiento técnico.

Los certificados de conformidad de producto deberán contener como mínimo, nombre y dirección del fabricante, importador, distribuidor o comercializador, según corresponda, nombre y firma del responsable o representante legal, fecha y lote, especificaciones y referencia a las normas oficiales mexicanas.

El directorio de laboratorios de pruebas puede ser consultado en la página web oficial de la Secretaría de Economía, vía Internet, en la dirección: <https://www.gob.mx/se/>.

- c) Para obtener el certificado del sistema de gestión de calidad, el interesado deberá contactar directamente a los organismos acreditados de certificación de sistemas de gestión de calidad y cumplir con los requisitos aplicables a dicha certificación.

**10.2.4** Los certificados de la conformidad se otorgarán al fabricante nacional siempre y cuando cumpla con lo establecido en el numeral 10.2.5 fracción I o fracción II, según corresponda, y en el caso de los importadores siempre y cuando cumplan con lo establecido en la fracción III del numeral 10.2.5 del presente Proyecto de Norma.

**10.2.5** Procedimientos y tipos de certificación

Los procedimientos para la certificación y verificación del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana serán realizados conforme a las siguientes modalidades:

- I. Certificación con verificación y seguimiento con toma de muestras en el proceso de producción por un Organismo de Evaluación de la Conformidad, mediante pruebas periódicas.
- II. Certificación con verificación y seguimiento, mediante el sistema de gestión de calidad del proceso de producción certificado por un Organismo de Evaluación de la Conformidad.
- III. Certificación por lote. La certificación para productos importados será posible siempre que haya una identificación única por cada modelo de producto que conforme dicho lote. Para la certificación por lote, es necesario realizar un muestreo de producto para seleccionar la muestra de producto que será enviada a pruebas a un Organismo de Evaluación de la Conformidad y con alcance en las pruebas indicadas en el capítulo 7 del presente Proyecto de Norma.

**10.2.6** La vigencia de los certificados de la conformidad será la que a continuación se describe y estará sujeta al cumplimiento en todo momento de las especificaciones y disposiciones señaladas en el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana:

- I. Un año a partir de la fecha de su emisión, para los certificados con verificación y seguimiento mediante pruebas periódicas.

- II. Tres años a partir de la fecha de emisión, para los certificados con verificación y seguimientos anuales mediante el sistema de gestión de calidad del proceso de producción certificado.
- III. Los certificados por lote tendrán una vigencia por un año a partir de su emisión. Los certificados deben indicar la cantidad de kilogramos del lote y su fecha de fabricación.

Las ampliaciones de titularidad de los certificados expedidos tendrán como fecha de vencimiento la misma que la indicada en los certificados que dieron origen a éstos.

Para el caso de ampliación de titularidad en modalidad prevista en el inciso 10.2.6 fracción II, el ahora titular de la extensión de la propiedad y responsabilidad debe contar con un sistema de gestión de calidad del proceso de producción certificado, por lo que la verificación y seguimiento se realizará conforme a los requisitos de dicha modalidad.

**Nota:** la ampliación de titularidad es la extensión de la propiedad y responsabilidad que el titular del certificado tiene y otorga a una persona física o moral que él designe.

Los certificados podrán ser cancelados de inmediato a petición del fabricante, importador, distribuidor o comercializador que solicitó el certificado, o bien, su ampliación. Cuando sea cancelado un certificado, las ampliaciones de los certificados y/o titularidad, según corresponda, serán igualmente canceladas.

La vigencia de los certificados quedará sujeta al resultado de las verificaciones y del seguimiento correspondiente, así como a la evaluación del producto muestreado, conforme a lo dispuesto en este inciso y al inciso 10.4.

### **10.3 Producción**

Las personas físicas o morales que cuenten con certificado de la conformidad de los cerillos o fósforos, materia de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, deben conservar los registros e informes de resultados de las pruebas referidas en los capítulos 5 y 7 por al menos por dos años.

### **10.4 Verificación y seguimiento**

Los actos de verificación que se requieran llevar a cabo para evaluar la conformidad de los cerillos o fósforos, estarán a cargo de la DGN, PROFECO, el SAT o los organismos de certificación correspondientes conforme a sus atribuciones, y serán realizados en términos de la Ley y el Reglamento aplicable. Dichos actos podrán realizarse mediante inspección visual y documental, mediante muestreo de producto y realización de pruebas en términos de lo dispuesto en los capítulos 6 y 7.

Los actos referidos en el párrafo anterior podrán realizarse en los lugares de fabricación, punto de entrada al país o aduana, almacenaje, comercialización y/o venta de los cerillos o fósforos, según corresponda.

Los gastos que se originen por las verificaciones requeridas para llevar a cabo la evaluación de la conformidad se realizarán de conformidad con la legislación aplicable o, en su defecto conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad.

Las verificaciones de seguimiento serán realizadas por la DGN o el organismo de evaluación de la conformidad, y se programarán de común acuerdo con el titular del certificado.

La periodicidad de estas verificaciones será de una al año para la certificación con verificación mediante pruebas periódicas al producto, y una vez al año para la certificación con verificación mediante el sistema de gestión de calidad de proceso de producción.

Para fines de certificación y cuando en la verificación se requiera de muestreo de producto y pruebas al producto, para la selección de la muestra, se aplicará el siguiente método:

- I. Para cualquiera de las familias de modelos de los cerillos o fósforos materia de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, la muestra estará constituida conforme al capítulo 6 del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.
- II. El muestreo de producto se realizará en la fábrica o bodega del titular del certificado, punto de entrada al País o Aduana, o directamente en punto de venta. Para el caso de muestreo de producto en punto de venta no se requiere un tamaño específico de muestra, del que deberán tomar al menos 200 cajitas o carteritas de producto.
- III. La muestra seleccionada en la fábrica se podrá tomar del proceso de producción o del área de producto terminado.

#### **10.4.1 Suspensión y cancelación de certificados de la conformidad**

De conformidad con la Ley de Infraestructura de la Calidad, la DGN podrá suspender o cancelar certificados de la conformidad en los casos en que se evidencie incumplimiento con las especificaciones establecidas en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

**10.4.2** Cuando del resultado de la verificación se determine incumplimiento con el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana o cuando dicha verificación no pueda llevarse a cabo en tres ocasiones sucesivas por causa imputable al titular del certificado de la conformidad, la DGN procederá a la cancelación del certificado de conformidad, previa notificación del organismo de evaluación de la conformidad con la Ley de Infraestructura de la Calidad.

**10.4.3** Los organismos de certificación deben informar permanentemente a la DGN sobre los certificados de la conformidad que hayan otorgado.

**10.4.4** Los resultados del informe de resultados y de las verificaciones que se practiquen a los cerillos o fósforos materia de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, serán tomados en cuenta por la DGN para efectos de suspender, cancelar y/o mantener la vigencia del certificado de la conformidad correspondiente. En caso de que derivado de dichos resultados se demuestre cumplimiento con todas las especificaciones y requisitos establecidos en el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, el titular del certificado podrá solicitar la emisión de un nuevo certificado por un periodo de vigencia igual al anteriormente otorgado, sujetándose a lo indicado en el inciso 10.2.3 del presente PEC utilizando los informes de resultados derivados de las verificaciones correspondientes.

**10.4.5** En caso de pérdida o suspensión de la vigencia del certificado del sistema de gestión de calidad, el titular del certificado de la conformidad debe dar aviso inmediato al Organismo de Evaluación de la Conformidad.

En el caso de pérdida de la vigencia del certificado del sistema de gestión de calidad, el certificado de la conformidad quedará cancelado a partir de la fecha de terminación de la auditoría realizada por el organismo de certificación de sistemas de gestión de calidad.

Los organismos de certificación notificarán de inmediato a la DGN para los efectos a que hubiere lugar.

En caso de suspensión de la vigencia del certificado del sistema de gestión de calidad, el certificado de la conformidad quedará suspendido por un periodo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de terminación de la auditoría realizada por el organismo de certificación de sistemas de gestión de calidad. Si dentro del término anteriormente señalado se restablece la vigencia del certificado del sistema de gestión de calidad, la vigencia del certificado de la conformidad se restablecerá hasta la fecha para la que originalmente fue otorgado. En caso contrario, dicho certificado quedará automáticamente cancelado y los organismos de certificación de producto notificarán de inmediato a la DGN para los efectos a que hubiere lugar.

En ambos casos, el titular del certificado de la conformidad cancelado podrá solicitar la modalidad de certificación con verificación y seguimiento, mediante pruebas periódicas.

#### **10.5 Esquemas de certificación de producto**

El procedimiento para la evaluación de la conformidad debe aplicarse con apego a los esquemas de certificación de producto que se señalan a continuación.

##### **10.5.1** Esquema de certificación con seguimiento del producto en fábrica (inciso 10.2.5 fracción I).

Los requisitos a cumplir para ingresar la solicitud de certificación de producto son los siguientes:

- a) Informe de pruebas emitido por el Organismo de Evaluación de la Conformidad.
- b) Carta compromiso en la que se señale y se asuma la responsabilidad de que la muestra presentada es representativa del producto a certificar. El interesado será responsable de informar de cualquier cambio en el producto, una vez que esté certificado.
- c) El interesado podrá optar por presentar muestras por duplicado para su uso como muestra testigo para ser utilizadas en caso de duda.
- d) Solicitud de certificación.

Con base en los requisitos anteriores, el Organismo de Evaluación de la Conformidad procede con el proceso de certificación de producto, para lo cual debe llevar a cabo lo siguiente:

- a) Evaluación del informe de pruebas;
- b) Decisión sobre la certificación;

- c) Autorización de uso del certificado de cumplimiento;
- d) Se hace al menos un seguimiento con pruebas probando muestras del producto certificado. Para el caso de una familia de productos, debe probarse un modelo representativo de ésta, preferentemente que no sea el que se sometió a pruebas en la certificación inicial.

**10.5.2** Esquema de certificación mediante el sistema de gestión de calidad del proceso de producción (inciso 10.2.5 fracción II)

Abarca la fase de producción y se basa en la evaluación y aprobación de las medidas tomadas por el fabricante para el control de la calidad de los procesos de producción.

Los requisitos a cumplir para ingresar la solicitud de certificación de producto son los siguientes:

- a) Informe de pruebas emitido por el Organismo de Evaluación de la Conformidad y aprobado conforme al número de muestras dispuestas en la norma aplicable.
- b) Carta compromiso en la que se señale y se asuma la responsabilidad de que las muestras presentadas son representativas del producto a certificar. El interesado será responsable de informar de cualquier cambio en el producto, una vez que esté certificado.

El interesado podrá optar por presentar muestras por duplicado para su uso como muestra testigo para ser utilizadas en caso de duda o para realizar nuevamente las pruebas.

El organismo quedará en espera del informe de pruebas correspondiente.

Una vez elaborado el informe de pruebas, el organismo procederá a informar al solicitante los resultados de dichas pruebas.

- c) Certificado vigente del sistema de gestión del proceso de producción por un organismo de evaluación de la conformidad acreditado conforme al PROY-NOM-118-SE-2021 y que así mismo esté acreditado ante una entidad de acreditación en términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad.
- d) Informe de validación del sistema de gestión del proceso de producción (en los términos señalados en el inciso 10.6);
- e) Solicitud de certificación.

Con base en los requisitos anteriores, el Organismo de Evaluación de la Conformidad procede con el proceso de certificación de producto, para lo cual debe llevar a cabo lo siguiente:

- a) Evaluación inicial del sistema de gestión del proceso de producción por parte del Organismo de Evaluación de la Conformidad. Se genera el Informe de evaluación del sistema de gestión de la calidad del proceso de producción, en los términos señalados en el inciso 10.6;
- b) Evaluación del informe de pruebas o informe de evaluación;
- c) Decisión sobre la certificación;
- d) Autorización de uso del certificado de cumplimiento;
- e) Se evalúa anualmente el sistema de gestión de la calidad del proceso de producción;
- f) Se hace al menos dos seguimientos con pruebas (conforme al inciso 10.6), dentro del periodo de vigencia del certificado, probando muestras del producto certificado. Para el caso de una familia de productos, debe probarse un modelo representativo de ésta, preferentemente que no sea el que se sometió a pruebas en la certificación inicial.

Se toman muestras en fábrica, seleccionadas al azar de la producción del fabricante antes de su expedición y en punto de venta (distribuidor o detallista). De no existir producto en el punto de venta, podrá tomarse muestras en las bodegas del titular del certificado.

**10.5.3** Esquema de certificación por lote (inciso 10.2.5 fracción III)

Abarca la fase de producción y comercialización con evaluación y aprobación de un lote de productos con muestreo estadístico e identificación de cada producto del lote.

Los requisitos a cumplir para ingresar la solicitud de certificación de producto son los siguientes:

- a) Informe de pruebas, de las muestras seleccionadas por el Organismo de Evaluación de la Conformidad.
- b) Solicitud de certificación.

Con base en los requisitos anteriores, el Organismo de Evaluación de la Conformidad procede con el proceso de certificación de producto, para lo cual debe llevar a cabo lo siguiente:

- a) Evaluación del informe de pruebas;
- b) Decisión sobre la emisión del certificado del lote;
- c) Autorización de uso del certificado cumplimiento;
- d) El muestreo de producto deberá sujetarse a lo indicado en el capítulo 6.
- e) El certificado debe indicar los datos de identificación de los productos del lote certificados.
- f) Se deberá hacer un seguimiento con pruebas anual en puntos de venta o cuando haya una queja que evidencie incumplimiento, o que la autoridad solicite que se lleve a cabo una verificación al producto, dentro del periodo de vigencia del certificado.

#### **10.6 Informe del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Producción**

En el caso de los fabricantes interesados en certificar sus productos bajo la modalidad prevista en el inciso 10.2.5 fracción II, para la emisión del informe de validación del sistema de gestión de calidad del proceso de producción, debe verificarse que cumpla con lo siguiente:

**10.6.1** El fabricante debe contar con un sistema de gestión de la calidad certificado por un organismo de certificación acreditado para sistemas de gestión, así mismo el organismo certificador debe estar acreditado para la evaluación de la conformidad del producto conforme a lo establecido en el presente Proyecto de Norma, para que, con base en este sistema, el organismo de evaluación de la conformidad emita el informe de validación del sistema de gestión de la calidad del proceso de producción, en el que se comprueba que se contemplan procedimientos de verificación en el proceso de producción. El sistema de gestión de la calidad certificado debe cumplir con los siguientes requisitos.

**10.6.1.1** Sistema de gestión de la calidad del proceso de producción del producto a certificar. El fabricante debe establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad como medio que asegure que el producto está conforme con los requisitos del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

**10.6.1.2** Realización del producto y prestación del servicio (Control de Proceso). El fabricante debe identificar y planear los procesos de producción que afectan directamente los aspectos de seguridad del producto y debe asegurar que estos procesos se llevan a cabo bajo condiciones controladas. Estos procesos deben asegurar que todas las partes y componentes, tienen las mismas especificaciones que las de la muestra que fue evaluada en el laboratorio correspondiente y que sirve como base para otorgar la certificación del producto.

**10.6.1.3** En particular se debe poner atención en aquellas actividades que directamente tienen que ver con la seguridad del producto.

- a) Control de producto no conforme. Todos los productos no conformes deben ser claramente identificados y controlados para prevenir su entrega no intencional.

El fabricante deberá contar con evidencia de los efectos reales y potenciales de una no conformidad sobre el producto que ya está en uso o ya ha sido entregado al cliente y tomar acciones respecto a los efectos de la no conformidad.

- b) Control de registros de calidad. La organización debe mantener los registros y resultados de todas las pruebas de rutina que se aplican a la producción. Los resultados de pruebas deben ser informados al responsable de la gestión de la calidad, a la dirección de la empresa y estar disponibles en todo momento para los verificadores. Los registros deben ser legibles e identificar al producto que pertenecen, así como al equipo de medición y prueba utilizado. Estos registros deben ser guardados mínimo por un año y deben ser por lo menos los siguientes:

- Resultados de las pruebas de rutina.
- Resultados de las pruebas de verificación de cumplimiento.
- Calibración del equipo de medición y pruebas.

Los registros podrán ser almacenados en medios electrónicos o magnéticos, entre otros.

- c) Auditorías internas. La organización debe tener definidos procedimientos que aseguren que las actividades requeridas son regularmente monitoreadas.

#### **10.6.1.4 Seguimiento y medición del producto (Inspección y prueba).**

Es necesario que los productos se verifiquen mediante pruebas específicas que nos permitan asegurar el cumplimiento del Proyecto de Norma Oficial Mexicana correspondiente. Estas pruebas consisten en:

- **Pruebas de rutina (P.R.)**
- **Pruebas de verificación de cumplimiento. (P.V.)**

Las pruebas de rutina son las que se aplican en el proceso de producción.

Las pruebas de verificación de cumplimiento son las que se aplicarán por motivos de cambio o modificación de especificaciones de materiales y/o componentes, y por la existencia de componentes alternativos; éstas serán determinadas por el fabricante de acuerdo al cambio o modificación de que se trate. El fabricante debe informar al Organismo de Evaluación de la Conformidad sobre el cambio de especificaciones de materiales y/o componentes. La información debe incluir los materiales que fueron modificados, las características de los mismos y el informe de pruebas en el que se demuestre que el producto cumple con las especificaciones de la NOM.

#### **10.6.1.5 Control de dispositivos de seguimiento y medición (Control de los dispositivos de seguimiento y medición)**

Las calibraciones realizadas en los equipos de medición y prueba deben tener trazabilidad al Centro Nacional de Metrología (CENAM), a través de los laboratorios del Sistema Nacional de Calibración, o en su defecto a patrones internacionales.

Se debe realizar la verificación del correcto funcionamiento de los equipos de medición y prueba que se utilizarán para asegurar el cumplimiento de las pruebas. La calibración y el ajuste de los equipos de seguimiento y medición se realizarán en intervalos prescritos o antes de su utilización.

#### **10.6.1.6 Competencia, toma de conciencia y entrenamiento (formación o capacitación y entrenamiento).**

Todo el personal que esté involucrado en la aplicación, supervisión y/o análisis de los resultados de las pruebas debe demostrar conocimientos, en la aplicación de las pruebas del Proyecto de Norma Oficial Mexicana correspondiente.

### **11. Verificación y Vigilancia**

La vigilancia y verificación de lo dispuesto en el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, se realiza por la Secretaría de Economía, la Procuraduría Federal del Consumidor, la Administración General de Aduanas a través de cualquiera de sus unidades, así como de cualquiera de las autoridades competentes en los términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad.

### **12. Concordancia con normas internacionales**

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana no es equivalente con ninguna norma internacional, incluyendo aquellas que se señalan en la Bibliografía, por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.

### **13. Bibliografía**

- Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2020.
- Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1997 y sus reformas.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1972 y sus reformas.
- NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.
- NOM-030-SCFI-2006, Información comercial-declaración de cantidad en la etiqueta-Especificaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2006.
- UNE-EN 1783:1998, Cerillas. Requisitos de funcionamiento, seguridad y clasificación.
- ISO/IEC 17025: 2017, Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

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.



**AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-A-105-C06-INNTEX-2021.**

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-A-105-C06-INNTEX-2021, INDUSTRIA TEXTIL-MÉTODO DE ENSAYO DE SOLIDEZ DEL COLOR-PARTE C06-SOLIDEZ DEL COLOR AL LAVADO DOMÉSTICO Y COMERCIAL (CANCELARÁ A LA NMX-A-105-C06-INNTEX-2015).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 39, fracciones II, III y XII, 51-A, 54 y 66, fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se aboga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y; 36, fracciones I, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica el Aviso de Consulta Pública del Proyecto de Norma Mexicana que se enuncia a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Instituto Nacional de Normalización Textil A.C.", con número de SINEC: 20220316144758319.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para Consulta Pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales las personas interesadas presenten sus comentarios ante el organismo que lo propuso, ubicado en Tolsá número 54, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06040, Ciudad de México, teléfono 55 5588 0572 / 55 5588 7822 Ext. 118 y/o al correo electrónico: rpineda@canaive.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, en la Ciudad de México, a través de una cita gestionada al correo electrónico: dgn.industrialigera@economia.gob.mx.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-A-105-C06-INNTEX-2021	INDUSTRIA TEXTIL-MÉTODO DE ENSAYO DE SOLIDEZ DEL COLOR-PARTE C06-SOLIDEZ DEL COLOR AL LAVADO DOMÉSTICO Y COMERCIAL (CANCELARÁ A LA NMX-A-105-C06-INNTEX-2015).
<b>Síntesis</b>	
Este Proyecto de Norma Mexicana, especifica los métodos destinados a determinar la resistencia del color de los textiles de todo tipo y en todas sus formas, en los procedimientos de lavado doméstico o comercial utilizados para artículos de uso domésticos normales, usando un detergente de referencia. Artículos industriales y hospitalarios pueden ser sometidos a procedimientos de lavado especiales, los cuales pueden ser más severos en algunos aspectos.	

Atentamente

Ciudad de México, a 26 de abril de 2022.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

**AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-A-120-1-INNTEX-2022.**

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-A-120-1-INNTEX-2022, INDUSTRIA DEL VESTIDO-ROPA PARA BEBÉ-CAMISETA CRUZADA PARA BEBÉ 100 % ALGODÓN-ESPECIFICACIONES (CANCELARÁ A LA NMX-A-120/1-INNTEX-2012).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 39, fracciones II, III y XII, 51-A, 54 y 66, fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y; 36, fracciones I, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica el Aviso de Consulta Pública del Proyecto de Norma Mexicana que se enuncia a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Instituto Nacional de Normalización Textil A.C.", con número de SINEC: 20220323142924191.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para Consulta Pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales las personas interesadas presenten sus comentarios ante el organismo que lo propuso, ubicado en Tolsá número. 54, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06040, Ciudad de México, teléfonos: 55 5588 0572 / 55 5588 7822 Ext. 118 y/o al correo electrónico: rpineda@canaive.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, en la Ciudad de México, a través de una cita gestionada al correo electrónico: dgn.industrialigera@economia.gob.mx.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-A-120-1-INNTEX-2022	INDUSTRIA DEL VESTIDO-ROPA PARA BEBÉ-CAMISETA CRUZADA PARA BEBÉ 100 % ALGODÓN-ESPECIFICACIONES (CANCELARÁ A LA NMX-A-120/1-INNTEX-2012).
<b>Síntesis</b>	
Este Proyecto de Norma Mexicana especifica las características de la camiseta cruzada para bebé.	

Atentamente

Ciudad de México, a 26 de abril de 2022.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

**AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-A-153-INNTEX-2021.**

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-A-153-INNTEX-2021, INDUSTRIA TEXTIL-MÉTODO DE ENSAYO PARA DETERMINAR LA ABSORCIÓN DE AGUA EN UNA TELA BLANQUEADA (CANCELARÁ A LA NMX-A-153-INNTEX-2014).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 39, fracciones II, III y XII, 51-A, 54 y 66, fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y; 36, fracciones I, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica el Aviso de Consulta Pública del Proyecto de Norma Mexicana que se enuncia a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Instituto Nacional de Normalización Textil A.C.", con número de SINEC: 20220316144803646.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para Consulta Pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales las personas interesadas presenten sus comentarios ante el organismo que lo propuso, ubicado en Tolsá número 54, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06040, Ciudad de México, teléfono 55 5588 0572 / 55 5588 7822 Ext. 118 y/o al correo electrónico: rpineda@canaive.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, en la Ciudad de México, a través de una cita gestionada al correo electrónico: dgn.industrialigera@economia.gob.mx.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-A-153-INNTEX-2021	INDUSTRIA TEXTIL-MÉTODO DE ENSAYO PARA DETERMINAR LA ABSORCIÓN DE AGUA EN UNA TELA BLANQUEADA (CANCELARÁ A LA NMX-A-153-INNTEX-2014).
<b>Síntesis</b>	
La absorción es uno de los factores importantes que se debe considerar al determinar el uso final al que debe destinarse la tela. Es importante en tejidos que van a ser teñidos. La completa uniformidad del teñido depende de la absorción.	

Atentamente

Ciudad de México, a 26 de abril de 2022.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

**AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-A-190-1-INNTEX-2020.**

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-A-190-1-INNTEX-2020, INDUSTRIA TEXTIL-DETERMINACIÓN DE LA INFLAMABILIDAD DE LOS TEJIDOS-PARTE 1-MÉTODO INCLINADO (CANCELARÁ A LA NMX-A-190/1-INNTEX-2010).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 39, fracciones II, III y XII, 51-A, 54 y 66, fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y; 36, fracciones I, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica el Aviso de Consulta Pública del Proyecto de Norma Mexicana que se enuncia a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Instituto Nacional de Normalización Textil A.C.", con número de SINEC: 20220316144946132.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para Consulta Pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales las personas interesadas presenten sus comentarios ante el organismo que lo propuso, ubicado en Tolsá número 54, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06040, Ciudad de México, teléfono 55 5588 0572 / 55 5588 7822 Ext. 118 y/o al correo electrónico: rpineda@canaive.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, en la Ciudad de México, a través de una cita gestionada al correo electrónico: dgn.industrialigera@economia.gob.mx.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-A-190-1-INNTEX-2020	INDUSTRIA TEXTIL-DETERMINACIÓN DE LA INFLAMABILIDAD DE LOS TEJIDOS-PARTE 1-MÉTODO INCLINADO (CANCELARÁ A LA NMX-A-190/1-INNTEX-2010).
<b>Síntesis</b>	
Este método de ensayo comprende la evaluación de la inflamabilidad de los textiles. Este Proyecto de Norma Mexicana es para reducir el riesgo de lesiones y la pérdida de vidas al ofrecer, a nivel nacional, métodos normalizados de ensayo y clasificación de la inflamabilidad de los productos textiles para el uso de prendas de vestir, lo que advierte sobre el uso de prendas textiles peligrosamente inflamables.	

Atentamente

Ciudad de México, a 26 de abril de 2022.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

**AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-A-190-2-INNTEX-2020.**

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-A-190-2-INNTEX-2020, INDUSTRIA TEXTIL-DETERMINACIÓN DE LA INFLAMABILIDAD DE LOS TEJIDOS-PARTE 2-MÉTODO VERTICAL (CANCELA AL PROY-NMX-A-190/2-INNTEX-2017 Y CANCELARÁ A LA NMX-A-190/2-INNTEX-2009).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 39, fracciones II, III y XII, 51-A, 54 y 66, fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se aboga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y; 36, fracciones I, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica el Aviso de Consulta Pública del Proyecto de Norma Mexicana que se enuncia a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Instituto Nacional de Normalización Textil A.C.", con número de SINEC: 20220316144951024.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para Consulta Pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales las personas interesadas presenten sus comentarios ante el organismo que lo propuso, ubicado en Tolsá número 54, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06040, Ciudad de México, teléfono 55 5588 0572 / 55 5588 7822 Ext. 118 y/o al correo electrónico: rpineda@canaive.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, en la Ciudad de México, a través de una cita gestionada al correo electrónico: dgn.industrialigera@economia.gob.mx.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-A-190-2-INNTEX-2020	INDUSTRIA TEXTIL-DETERMINACIÓN DE LA INFLAMABILIDAD DE LOS TEJIDOS-PARTE 2-MÉTODO VERTICAL (CANCELA AL PROY-NMX-A-190/2-INNTEX-2017 Y CANCELARÁ A LA NMX-A-190/2-INNTEX-2009).
<b>Síntesis</b>	
Este Proyecto de Norma Mexicana contiene un método de ensayo para medir la resistencia a la flama vertical a los textiles.	
Como parte de la medición de la resistencia a la flama, se evaluarán las características de combustión residual y post-luminiscencia.	

Atentamente

Ciudad de México, a 26 de abril de 2022.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

**AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-A-272-2-INNTEX-2022.**

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-A-272-2-INNTEX-2022, TEXTIL-TELAS DE CALADA-DETERMINACIÓN DE LA RESISTENCIA AL DESLIZAMIENTO DEL HILO DE COSTURA DE TELAS DE CALADA-PARTE 2-MÉTODO DE CARGA FIJA-MÉTODO DE ENSAYO (CANCELARÁ A LA NMX-A-272/2-INNTEX-2009).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 39, fracciones II, III y XII, 51-A, 54 y 66, fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y; 36, fracciones I, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica el Aviso de Consulta Pública del Proyecto de Norma Mexicana que se enuncia a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Instituto Nacional de Normalización Textil A.C.", con número de SINEC: 20220323032828332.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para Consulta Pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales las personas interesadas presenten sus comentarios ante el organismo que lo propuso, ubicado en Tolsá número. 54, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06040, Ciudad de México, teléfonos: 55 5588 0572 / 55 5588 7822 Ext. 118 y/o al correo electrónico: rpineda@canaive.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, en la Ciudad de México, a través de una cita gestionada al correo electrónico: dgn.industrialigera@economia.gob.mx.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-A-272-2-INNTEX-2022	TEXTIL-TELAS DE CALADA-DETERMINACIÓN DE LA RESISTENCIA AL DESLIZAMIENTO DEL HILO DE COSTURA DE TELAS DE CALADA-PARTE 2-MÉTODO DE CARGA FIJA-MÉTODO DE ENSAYO (CANCELARÁ A LA NMX-A-272/2-INNTEX-2009).
<b>Síntesis</b>	
Este Proyecto de Norma Mexicana establece el método de ensayo para determinar la resistencia ejercida por los hilos de las telas de calada al deslizamiento de las costuras.	

Atentamente

Ciudad de México, a 26 de abril de 2022.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

## SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

**NOTA Aclaratoria al Anexo Técnico de Ejecución para la operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2022 en el Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado el 2 de mayo de 2022.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- AGRICULTURA.- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

NOTA ACLARATORIA AL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2022 EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 02 DE MAYO DE 2022.

### EN EL APÉNDICE III, COAHUILA DE ZARAGOZA, CUADRO DE MONTOS Y METAS, DICE:

2022 Operación de Puntos de Verificación Interna en Materia Zoonosanitaria	2,600,000.00	350,000.00	2,600,000.00	Proyecto	1
--	--------------	------------	--------------	----------	---

### DEBE DECIR:

2022 Operación de Puntos de Verificación Interna en Materia Zoonosanitaria	2,600,000.00	350,000.00	2,950,000.00	Proyecto	1
--	--------------	------------	--------------	----------	---

### DICE:

2022 Inocuidad Agrícola	1,613,000.00	500000.00	2,113,000.00	Proyecto	1
2022 Inocuidad Pecuaria	10,92,678.00	0.00	10,92,678.00	Proyecto	1

### DEBE DECIR:

2022 Inocuidad Agrícola	1,613,000.00	500,000.00	2,113,000.00	Proyecto	1
2022 Inocuidad Pecuaria	1,092,678.00	0.00	1,092,678.00	Proyecto	1

Ciudad de México, a 24 de junio de 2022.- El Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.

## 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

## SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ACUERDO por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024, publicado el 30 de junio de 2021.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y DATOS ABIERTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2021-2024, PUBLICADO EL 30 DE JUNIO DE 2021 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

ROBERTO SALCEDO AQUINO, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 y 37, fracciones XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y, 6, fracción I y 12 fracciones VI y VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

### CONSIDERANDO

Que es necesario que la sociedad esté informada y atenta, participe y se involucre “en las decisiones relevantes de quienes la representan en la función pública”; de conformidad con lo expresado en el capítulo “I. Política y Gobierno”, apartado “Hacia una democracia participativa”, del *Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024*, publicado el 12 de julio de 2019 en el Diario Oficial de la Federación;

Que la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas, el gobierno abierto y los datos abiertos, son condiciones indispensables para que la ciudadanía conozca el quehacer gubernamental y se involucre en las decisiones que el gobierno realiza y le afectan;

Que es obligación de la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República, “fomentar en las entidades y dependencias de la APF [*Administración Pública Federal*] la adopción de prácticas y dinámicas orientadas a una cultura de apertura gubernamental, a través de medidas de transparencia y de participación de las personas en las actividades y decisiones gubernamentales, así como de mecanismos de innovación social y tecnológica, desde un enfoque ciudadano”; de conformidad con lo dispuesto en la “estrategia prioritaria 1.6”, del “Objetivo prioritario 1.- Combatir frontalmente las causas y efectos de la corrupción”, del capítulo “7- Estrategias prioritarias y Acciones puntuales”, del programa especial derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, denominado “Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024”, publicado el 30 de agosto de 2019 en el Diario Oficial de la Federación;

Que, al “fortalecer la transparencia y el gobierno abierto” e “impulsar con instancias públicas nacionales e internacionales acciones sistemáticas y de coordinación institucional para combatir la corrupción y la impunidad”, se “busca disminuir la impunidad prevaleciente en las instituciones públicas y en los puntos de mayor riesgo de corrupción”; de conformidad con lo expresado en el capítulo “5.- Análisis del estado actual” del programa sectorial derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, denominado “Programa Sectorial de Función Pública 2020-2024”, publicado el 26 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación;

Que la Secretaría de la Función Pública es competente para definir las políticas de gobierno abierto y datos abiertos de la Administración Pública Federal, así como para formular la política general de la Administración Pública Federal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que genere la Administración Pública Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37, fracciones XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Que el 30 de junio de 2021 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024*, expedido por la titular de la Secretaría de la Función Pública;

Que la *Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024*, contenida en el *Acuerdo* publicado el 30 de junio de 2021, establece disposiciones obligatorias para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; permite a la Secretaría de la Función Pública ejercer la facultad que le otorga el artículo 37, fracción XXIII, de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, para conducir la “política general de la Administración Pública Federal para establecer acciones que propicien... la transparencia en la gestión pública”; y atribuye a la Unidad de Transparencia y



Políticas Anticorrupción, a través de la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, la facultad para “evaluar, dar seguimiento, interpretar su contenido y resolver aquellos casos no previstos en la misma”; de conformidad con lo previsto en los capítulos “Introducción”, “Alcance Institucional” y “Responsables”, de la *Política* referida;

Que, al cabo de un año de que la *Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024* haya entrado en vigor, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, y de la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, ha advertido la necesidad de enmendar diversas partes de su texto, a efecto de simplificarla, facilitar su cumplimiento, y optimizar sus resultados; he tenido a bien emitir el siguiente

**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES  
DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO  
Y DATOS ABIERTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2021-2024, PUBLICADO EL  
30 DE JUNIO DE 2021 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se REFORMA el artículo TERCERO del Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024, publicado el 30 de junio de 2021 en el Diario Oficial de la Federación; para quedar como sigue:

ARTÍCULO TERCERO.- La Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción de la Secretaría de la Función Pública, dará seguimiento a la implementación de los ejes estratégicos, prioridades y acciones establecidas en la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se DEROGAN y REFORMAN diversas disposiciones de la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024, contenida en el ACUERDO respectivo publicado el 30 de junio de 2021 en el Diario Oficial de la Federación; en los términos siguientes:

I. Se DEROGA la viñeta última del apartado “Diagnóstico”, para quedar como sigue:

Diagnóstico

...

A grandes rasgos, las áreas de oportunidad identificadas por los especialistas para las instancias del gobierno federal son:

...

- (Derogado).

II. Se REFORMA el párrafo primero del apartado “Prioridades de la Política”; el párrafo primero del apartado “Acciones específicas de la Política”; la “Acción 1.1”, “Acción 1.2” y “Acción 1.3”, de la “Prioridad 1” del “Eje 1. Fortalecer la transparencia en la gestión pública”; la “Acción 4.1”, de la “Prioridad 4” del “Eje 2. Promover un Gobierno Abierto”; la “Acción 5.1” y “Acción 5.2” de la “Prioridad 5” del “Eje 2. Promover un Gobierno Abierto”; la “Acción 6.1”, “Acción 6.5” y “Acción 6.6” de la “Prioridad 6” del “Eje 3. Impulsar el uso de Datos Abiertos”; todos del apartado “Acciones específicas de la Política”; y se DEROGAN la “Acción 1.4” de la Prioridad 1, la “Prioridad 2” y “Prioridad 3”, todas del “Eje 1. Fortalecer la transparencia en la gestión pública”; la “Acción 4.2” y “Acción 4.3” de la “Prioridad 4” del “Eje 2. Promover un Gobierno Abierto”; la “Acción 6.2”, “Acción 6.3” y “Acción 6.4” de la “Prioridad 6” del “Eje 3. Impulsar el uso de Datos Abiertos”, todas del apartado “Acciones específicas de la Política”; y para quedar como sigue:

Prioridades de la Política

Derivado de los tres ejes estratégicos, a continuación se presentan las cuatro prioridades, de las cuales se desprenden las acciones que la APF desarrollará para consolidar la transparencia, el gobierno abierto y los datos abiertos en el periodo 2021-2024.

Eje 1. Fortalecer la transparencia en la gestión pública	Prioridad 1. ...
	Prioridad 2. (Derogada)
	Prioridad 3. (Derogada)
Eje 2. Promover un Gobierno Abierto	Prioridad 4. ...
	Prioridad 5. ...
Eje 3. Impulsar el uso de Datos Abiertos	Prioridad 6. ...

Acciones específicas de la Política

Las líneas de acción específicas, con el detalle de la periodicidad, las actividades a dar seguimiento, los medios de verificación, y las instituciones responsables de su implementación, se enlistan a continuación.

Eje 1. Fortalecer la transparencia en la gestión pública

Prioridad 1. ...

---

Acción 1.1 ...

---

Periodicidad: ...

Actividades a dar seguimiento: ...

Medio de verificación: ...

Aplicable a: ...

Consideraciones: La sección "Transparencia" deberá contener los sub-apartados de acceso a la información, protección de datos personales, apertura gubernamental, gobierno abierto, y datos abiertos.

---

Acción 1.2 ...

---

Periodicidad: ...

Actividades a dar seguimiento: ...

Medio de verificación: ...

Aplicable a: ...

Consideraciones: La información que se difunda formará parte de los sistemas de archivos y gestión documental, por tanto, las instituciones deberán asegurarse de que lo publicado guarde correspondencia y coherencia con los documentos y expedientes en los que se documente el ejercicio de las facultades.

La información que se decida eliminar de la sección, deberá resguardarse conforme a las disposiciones en materia de archivos.

---

Acción 1.3 ...

---

Periodicidad: ...

Actividades a dar seguimiento: ...

Medio de verificación: ...

Aplicable a: ...

Consideraciones: Los productos digitales a elaborar deben privilegiar la difusión de las acciones sobre los programas y proyectos prioritarios del Gobierno Federal y la información que sea solicitada de forma recurrente, así como aquella que propicie la rendición de cuentas, siempre que sea adicional o complementaria a la difundida en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Las instituciones encargadas de los proyectos y programas prioritarios podrán consultarse en <https://www.gob.mx/proyectosyprogramasprioritarios>

Se sugieren como productos digitales: los videos, infografías, guías, mapas, esquemas, estadísticas, y gráficas, entre otros; utilizando los recursos propios de las instituciones, como sus páginas electrónicas y redes sociales institucionales.

---

Acción 1.4 (Derogada)

---

Prioridad 2 (Derogada)

Prioridad 3 (Derogada)

Eje 2. Promover un Gobierno Abierto

Prioridad 4 ...

---

Acción 4.1 Generar espacios o mecanismos de diálogo y colaboración con la ciudadanía, academia, periodistas, personas defensoras de derechos humanos, entre otros actores sociales, que faciliten la innovación en sus procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, estrategias y otras acciones institucionales, así como establecer campañas de comunicación y difusión digital o analógica de estos espacios.

---

Periodicidad: Anual.

Actividades a dar seguimiento: Espacios o mecanismos de diálogo y colaboración instalados. Estrategias de comunicación digital o analógica realizadas.

Medio de verificación: Reporte con evidencias documentales del espacio o mecanismos de diálogo y colaboración, así como de las estrategias de comunicación digital o analógica realizadas. El reporte deberá contener, como mínimo, los elementos siguientes: 1) Nombre del mecanismo; 2) Descripción del mecanismo, y 3) Resultados del mecanismo (destacar la forma en la que estos resultados son útiles para la institución).

Aplicable a: ...

Consideraciones: Los espacios o mecanismos de diálogo y colaboración podrán incluir los siguientes: encuestas de retroalimentación, análisis y utilización; mesas o grupos de trabajo, y observatorios. En su caso, podrán reportarse mecanismos de retroalimentación ciudadana para la publicación de información socialmente útil o para la definición de conjuntos de datos abiertos. En cuanto a las estrategias de comunicación digital o analógicas, se sugiere que se realicen de manera semestral y que los materiales estén diseñados con lenguaje ciudadano y a partir de las necesidades del público objetivo.

---

Acción 4.2 (Derogada)

---

---

Acción 4.3 (Derogada)

---

Prioridad 5 ...

---

Acción 5.1 ...

---

---

Periodicidad: ...

Actividades a dar seguimiento: ...

Medio de verificación: ...

Aplicable a: ...

---

Acción 5.2 ...

---

Periodicidad: ...

Actividades a dar seguimiento: ...

Medio de verificación: ...

Aplicable a: ...

Consideraciones: ...

Eje 3. Impulsar el uso de Datos Abiertos

Prioridad 6. ...

---

Acción 6.1 Identificar, analizar, priorizar y documentar la información susceptible de publicación que genera o posee la institución.

---

Periodicidad: ...

Actividades a dar seguimiento: Identificación, análisis y priorización de la información anual. Número de conjuntos de datos estructurados.

Medio de verificación: Actas, minutas, oficios o cualquier otra evidencia documental de las actividades realizadas.

Aplicable a: ...

Consideraciones: Consultar los artículos Segundo y Quinto del "Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos" publicado el 20 de febrero del 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

---

Acción 6.2 (Derogada)

---

Acción 6.3 (Derogada)

---

Acción 6.4 (Derogada)

---

Acción 6.5 ...

---

Periodicidad: ...

Actividades a dar seguimiento: ...

Medio de verificación: Los resultados deberán visualizarse en el portal oficial de la institución y en el portal datos.gob.mx

Aplicable a: ...

Consideraciones: Consultar los artículos Segundo y Quinto del “Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos” publicado el 20 de febrero del 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

Acción 6.6 ...

Periodicidad: ...

Actividades a dar seguimiento: ...

Medio de verificación: ...

Aplicable a: ...

Consideraciones: Se sugieren como productos digitales: los videos, infografías, guías, mapas, esquemas, estadísticas, y gráficas, entre otros; utilizando sus páginas institucionales y redes sociales.

III. Se REFORMA la denominación y el contenido del apartado “Evaluación”, para quedar como sigue:

Seguimiento

La Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto llevará a cabo tres seguimientos conforme al calendario siguiente:

#	Periodo de seguimiento	Publicación de resultados
1	1° de julio de 2021 al 30 de junio de 2022	A más tardar el 30 de noviembre del 2022
2	1° de julio de 2022 al 30 de junio de 2023	A más tardar el 30 de noviembre del 2023
3	1° de julio de 2023 al 30 de junio de 2024	A más tardar el 30 de noviembre del 2024

Para el cumplimiento de las acciones las instituciones deberán enviar un informe al correo electrónico [politica\\_transparencia@funcionpublica.gob.mx](mailto:politica_transparencia@funcionpublica.gob.mx), con las evidencias que correspondan a cada acción que les sea aplicable, de acuerdo con el apartado denominado “medio de verificación”, durante los primeros diez días hábiles de los meses de julio de cada año.

El seguimiento del cumplimiento de la Política se determinará conforme a la información remitida, de acuerdo a los siguientes parámetros:

...

IV. Se DEROGAN el “Anexo I. Guía de implementación de las acciones 1.1 y 2.2”, y el “Anexo III. “Estándares Abiertos para Datos Abiertos. Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República”, y

V. Se REFORMA el “Anexo II. Guía de implementación en materia de Datos Abiertos”, para quedar como sigue:

Preparación para la apertura de datos

1. Identificar a quienes participan.
2. Elaborar un Plan de Trabajo Institucional de Datos Abiertos por institución.
3. Realizar reuniones de seguimiento con los y las participantes.

Las instituciones podrán utilizar la siguiente documentación que permitirá un mayor control y orden en la ejecución de las actividades para la apertura de datos:

- Convocatorias
- Actas de las reuniones y acuerdos adoptados
- Lista de asistencia
- Informes de seguimiento

#### Plan de Trabajo Institucional de Datos Abiertos

El Plan de Trabajo Institucional de Datos Abiertos es construido de manera permanente y gradual, y es conformado por los conjuntos y recursos de datos proporcionados por las Unidades Administrativas o Áreas responsables de generar y/o administrar datos en las Instituciones.

Su objetivo es conformar un listado público de los datos generados o administrados por la Institución y señalar al público las fechas para la publicación de los Datos Abiertos.



En todas las etapas del proceso de apertura de datos, la Coordinación y la Dirección General darán acompañamiento y seguimiento a la o el Enlace Institucional, quien, al ser responsable de coordinar todas las etapas del Proceso de Apertura de Datos, brindará apoyo a las unidades administrativas al interior de la institución.

¿Cómo se perfeccionará la información publicada?

1. Asegurar la disponibilidad de las URL utilizadas para publicar los Datos Abiertos.

El o la Administrador/a de Datos Abiertos deberá asegurar la disponibilidad de las URL publicadas en datos.gob.mx, a través de los siguientes elementos:

- ❖ Fuentes válidas: Apuntar las URL a un medio de distribución válido, de acceso directo y legible por máquina. Cualquier otro medio de distribución, particularmente para lectura humana, deberá tratarse como una herramienta de la Institución;
- ❖ Infraestructura adecuada: Una infraestructura (ya sea propia o de terceros) suficiente y adecuadamente monitoreada para servir el volumen de transacciones estimadas de los Datos Abiertos; en caso de contar con infraestructura física propia, salvaguardar la integridad, disponibilidad y seguridad de los datos en todo momento, y servir los datos con un caché con tiempo de vida corto;
- ❖ Definición de las URL: Asegurar que las URL deriven de un nombre de dominio y no de una IP. Las URL deberán conformarse únicamente por caracteres dentro del rango ASCII;
- ❖ Actualización de los datos: Contar con métodos y procedimientos que mantengan la integridad de los directorios, nombres de los archivos y otros medios de distribución, particularmente al hacer una actualización de los datos, de manera que los vínculos se mantengan activos en el proceso. Es recomendable que los recursos de datos sean generados y actualizados de manera automática, y
- ❖ Mantenimiento a la infraestructura: Considerar y prever los casos de posible mantenimiento a la infraestructura (propia o de terceros) que pudiera afectar o interrumpir la disponibilidad de los datos de la Institución, así como contar con procedimientos y responsables para restablecimiento inmediato del servicio en caso de fallas imprevistas.

La Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, en colaboración con la Coordinación, podrá monitorear y emitir recomendaciones específicas sobre la disponibilidad de las URL de los Datos Abiertos de la Institución y publicar los resultados en datos.gob.mx, con el fin de asegurar la adecuada implementación de estos lineamientos.

## 2. Seguimiento a la calidad de los Datos Abiertos publicados

La Dirección General, en colaboración con la Coordinación, podrá hacer recomendaciones a las Instituciones sobre cómo incrementar el cumplimiento de la Política, la calidad y utilidad de los datos publicados, las cuales podrán consistir en:

- Recomendaciones generales: por ejemplo, cumplimiento con la Política de Datos Abiertos, solicitudes ciudadanas, ligas rotas y calidad de metadatos, entre otros, y
- Actividades pendientes: por ejemplo, la publicación o actualización de datos según el Plan Institucional de Publicación de Datos Abiertos.

Las Instituciones deberán atender todas las recomendaciones y actividades pendientes como sea pertinente.

## 3. Responder a los reportes ciudadanos de Datos Abiertos realizados mediante datos.gob.mx

En datos.gob.mx se podrán incluir mecanismos para informes y reportes ciudadanos de Datos Abiertos, los cuales seguirán el siguiente proceso:

1. Los reportes podrán ser remitidos al correo electrónico de los y las responsables de cada conjunto de datos y al Administrador/a de Datos Abiertos;
2. De ser el caso, el o la Administradora de Datos Abiertos deberá consultar a las Áreas Generadoras, sobre la disponibilidad de los Datos solicitados y si el reporte procede o no, de acuerdo a la existencia de los datos;
3. De tener una respuesta afirmativa, el o la Administradora de Datos Abiertos dará respuesta a la solicitud especificando la fecha estimada de publicación de los datos en datos.gob.mx, y
4. De tener respuesta negativa, el o la Administradora de Datos dará respuesta a la solicitud con el fundamento jurídico que corresponda.

Se deberá responder a los informes o reportes ciudadanos en un periodo de treinta días hábiles a partir de que se informen al Administrador o Administradora de Datos Abiertos, después del cual el resultado y estatus de la petición podrá ser publicado en datos.gob.mx

¿Cómo puedo comunicar a la ciudadanía las acciones emprendidas en materia de Datos Abiertos?

Se deberá comunicar a la ciudadanía las acciones para el uso y publicación de datos abiertos mediante sus redes sociales y otros mecanismos de comunicación disponibles. Para esto, se podrán utilizar, entre otros, los siguientes canales:

- Sitios institucionales de internet;
- Redes sociales de la Institución;
- Publicación de historias en datos.gob.mx, y
- Otros que la Institución considere pertinentes.

¿Cómo impulsar el uso de datos abiertos por parte de la ciudadanía?

Las Instituciones deberán tener contacto constante con todos los sectores de la sociedad para conocer la opinión directa de los usuarios y las usuarias sobre la prioridad, estructura, calidad y uso de los datos publicados en datos.gob.mx.

Para lo anterior, las Instituciones tienen a su disposición la sección "Participa" en gob.mx/participa, mediante la cual se podrán promover estrategias de consulta y encuestas para promover la creación de impacto mediante la publicación y uso de datos abiertos en colaboración con la ciudadanía.

## TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 20 de julio de 2022.- El Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino**.- Rúbrica.

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona física C. Roberto Martínez Castro.**

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 el INFOTEC, Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación.- Expediente SAN 001/2018.

**Circular No. INFOTEC/OIC/001/2022**

**CIRCULAR por la que se comunica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona física C. Roberto Martínez Castro**

Oficial Mayor en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público,  
Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias  
y equivalentes de las Entidades de la Administración Pública Federal,  
Empresas Productivas del Estado y Gobiernos de las Entidades Federativas  
P r e s e n t e s

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18, 26, 37, fracciones XII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 y 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 2, 3, 8 y 9 primer párrafo, 35, 36, 70 fracciones II y VI, 72, 73, 74 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 11, 59, 60 fracción IV, 61 y 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 1, 3 inciso c) penúltimo párrafo, 99 fracción I numeral 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de julio de dos mil diecisiete; CUARTO TRANSITORIO publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte y Cláusula Décimo Octava del Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso número 064-1 del Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC, actualmente INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación de fecha doce de junio de dos mil catorce y en cumplimiento a lo ordenado en el **Resolutivo Cuarto** de la Resolución Administrativa de veinte de junio de dos mil veintidós, dictada dentro del Expediente Administrativo de Sanción a Proveedores **SAN 001/2018**, mediante la cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado al **C. ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO**, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse, en términos de lo dispuesto en el artículo 50, fracción IV de la Ley de Adquisiciones antes citada, de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por encontrarse inhabilitada por el plazo de **TRES MESES**, en caso de que al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, el C. Roberto Martínez Castro, no haya pagado la multa impuesta a través de la citada resolución, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma.

En el entendido de que los contratos adjudicados y los actuales que se tengan formalizados con la mencionada infractora, 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, deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público 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 empresa no haya pagado la multa impuesta a través de la resolución del veinte de junio de dos mil veintidós, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, en términos de lo establecido en el artículo 60, párrafo tercero, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

Atentamente

Ciudad de México, a 23 de junio de 2022.- La Titular del Área de Responsabilidades, Lic. **Teresita López García**.- Rúbrica.



**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Temocsa Constructora, 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 Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Área de Responsabilidades.- Expediente: SANC-06/2021.

#### **CIRCULAR 002/2022**

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA **TEMOCSA CONSTRUCTORA, S.A. DE C.V.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, fracción III y 7 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción I, 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 y 78 fracción IV, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 272, fracción II y 273 de su Reglamento; 1, 12, 13, 16 fracciones I a X, 28, 29, 72, 73 y 74 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo aplicable por imperativo expreso del numeral 79, último párrafo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 6 fracción III, inciso B, numeral 3, y 38 fracción III, numerales 12 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; así como 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; y en cumplimiento a lo ordenado en el **Resolutivo QUINTO de la Resolución de fecha treinta de junio de dos mil veintidós**, que se dictó en el expediente número **SANC-06/2021**, mediante la cual se resolvió el procedimiento administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas, instaurado contra la empresa **TEMOCSA CONSTRUCTORA, S.A. DE C.V.**, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquél en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de **TRES MESES**.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las Entidades Federativas y los Municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular, cuando la obra pública y servicios relacionados con las mismas 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 el día que se cumpla el plazo de la inhabilitación, la empresa **TEMOCSA CONSTRUCTORA, S.A. DE C.V.**, no haya pagado la multa impuesta a través de la resolución antes citada, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado; lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 78, penúltimo párrafo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ciudad de México, a los seis días del mes de julio de dos mil veintidós.- Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Lic. **Miguel Ángel Serrano Sánchez**.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE SALUD

### **ACUERDO por el que se delegan en la persona Titular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud, las facultades que se indican.**

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

JORGE CARLOS ALCOCER VARELA, Secretario de Salud, con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, párrafo primero, 16, párrafos primero y tercero y 39, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, fracción VI, 15, 24 y 25 de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 1, 2, apartado A, fracción II, 6, 7, fracción XVI, 8, fracciones V y XXII y 9, fracción IV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la Administración Pública Federal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación que estarán a cargo de las Secretarías de Estado;

Que el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, dispone que, entre otros, al frente de cada Secretaría habrá un Secretario de Estado, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los Subsecretarios, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Jefes de Unidad, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y los demás funcionarios, en los términos que establezca el reglamento interior respectivo y otras disposiciones legales;

Que el artículo 16 del ordenamiento citado, establece que corresponde originalmente a los titulares de las Secretarías de Estado el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, previendo la posibilidad de delegar sus facultades en servidores públicos subalternos para la mejor organización del trabajo, con excepción de aquéllas que, por disposición de la ley o del reglamento interior respectivo, deban ser ejercidas expresamente por dichos titulares, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que el artículo 39, en su fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública indica que corresponde a la Secretaría de Salud, entre otras, dictar las normas técnicas a que quedará sujeta la prestación de servicios de salud en las materias de Salubridad General, incluyendo las de Asistencia Social, por parte de los Sectores Público, Social y Privado, y verificar su cumplimiento;

Que, de conformidad con los artículos 4, fracción VI y 24 de la Ley de Infraestructura de la Calidad, la elaboración y expedición de las Normas Oficiales Mexicanas corre a cargo de las Autoridades Normalizadoras, es decir, de las dependencias o entidades competentes de la Administración Pública Federal que tengan atribuciones o facultades expresas para realizar actividades de normalización y estandarización;

Que el artículo 25 de la Ley en cita, establece que los Comités Consultivos Nacionales de Normalización son órganos colegiados multisectoriales encargados de la elaboración de las Normas Oficiales Mexicanas, de su promoción, así como de la difusión de su cumplimiento, y que corresponde a las Autoridades Normalizadoras, según su ámbito de competencia, constituir, presidir y coordinar los Comités Consultivos Nacionales de Normalización;

Que los artículos 1 y 2, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, establecen que el Titular de la Secretaría de Salud, para el desempeño de las atribuciones y facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Salud y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, se auxiliará para el desahogo de los asuntos de su competencia de, entre otros, la persona Titular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud;

Que, en el mismo sentido, los artículos 6 y 7, fracción XVI del Reglamento en cita, señalan que el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría de Salud, corresponde originalmente al Secretario, quien para la mejor organización del trabajo podrá, sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar facultades en servidores públicos subalternos, mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación;

Que los artículos 8, fracción V y 9, fracción IV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud señala que los subsecretarios tienen, dentro del ámbito de su competencia, la facultad genérica de presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización del que sean parte, y que corresponde al Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud emitir y coordinar la expedición de normas oficiales mexicanas en las materias de su competencia;

Que la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, se encuentra acéfala y no se ha vuelto a ocupar esa titularidad considerando que mediante el *Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican*, publicado en el Diario Oficial de la federación el 23 de abril de 2020, el Titular del Ejecutivo Federal propuso la aplicación urgente y categórica de la medida de cancelar 10 subsecretarías, entre las que se encontraba la misma, y

Que, a fin de dar continuidad a las actividades encomendadas a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, respecto de presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización del que sea parte, y emitir y coordinar la expedición de normas oficiales mexicanas, he tenido a bien expedir el siguiente

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se delegan en la persona Titular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de esta Secretaría, el ejercicio de las facultades de presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud, así como la de emitir y coordinar la expedición de normas oficiales mexicanas en las materias competencia de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, previstas en los artículos 8, fracción V, y 9, fracción IV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

**SEGUNDO.** La delegación del ejercicio de las facultades a que se refiere el presente Acuerdo, no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por la persona Titular de la Dependencia.

**TERCERO.** La persona Titular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, mantendrá permanentemente informada a la persona Titular de la Secretaría de Salud, sobre el ejercicio de las facultades que mediante este Acuerdo se delegan.

#### TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de julio de dos mil veintidós.- El Secretario de Salud, **Jorge Carlos Alcocer Varela**.- Rúbrica.

**CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Jalisco.**

01-CM-AFASPE-JAL/2022

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SUSCRITO EL 01 DE MARZO DE 2022, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR CONDUCTO DEL DR. HUGO LÓPEZ GATELL RAMÍREZ, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA MTRA. DIANA IRIS TEJADILLA OROZCO, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; LA DRA. ANA LUCIA DE LA GARZA BARROSO, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA DRA. KARLA BERDICHEVSKY FELDMAN, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS

PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; Y EL DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL DR. FERNANDO PETERSEN ARANGUREN, SECRETARIO DE SALUD Y EL MTRO. JUAN PARTIDA MORALES, SECRETARIO DE LA HACIENDA PÚBLICA Y EL DR. JOSÉ DE JESÚS MÉNDEZ DE LIRA, DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES

#### ANTECEDENTES

I. Con fecha 01 de marzo de 2022 “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD”, celebraron el CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, así como insumos federales a “LA ENTIDAD”, para coordinar su participación con “LA SECRETARÍA”, en términos de lo previsto en los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, en la ejecución de “LOS PROGRAMAS”, que comprende la realización de intervenciones para el cumplimiento de metas de cada uno de ellos, a fin de contribuir con “LA ENTIDAD”, a su adecuada instrumentación así como fortalecer la integralidad de las acciones de prevención y promoción de la salud, documento que en adelante se denominará “CONVENIO PRINCIPAL”.

II. Que en la Cláusula DÉCIMA CUARTA, denominada MODIFICACIONES AL CONVENIO, del “CONVENIO PRINCIPAL”, las partes acordaron lo que a la letra dice: *“... que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.*

“LAS PARTES” han determinado, modificar el “CONVENIO PRINCIPAL”, con la finalidad de ampliar la vigencia del mismo, así como precisar las obligaciones de “LA ENTIDAD” en términos de lo estipulado en el presente instrumento.

#### DECLARACIONES

##### I. “LAS PARTES” declaran que:

I.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

I.2. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

I.3. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA:** OBJETO. - El presente instrumento, tiene por objeto modificar las cláusulas Octava; Novena, fracción IX y XXIV; Décima Tercera; así como el Anexo 1 del “CONVENIO PRINCIPAL”, para quedar como sigue:

...”

“OCTAVA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.- “LAS PARTES” convienen en que los gastos administrativos que deriven del cumplimiento del presente instrumento jurídico, deberán ser cubiertos y realizados por “LA ENTIDAD” con cargo a sus recursos propios”.

“NOVENA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD”, adicionalmente a las obligaciones establecidas en “EL ACUERDO MARCO”, deberá:

I a VIII.- ...

IX. Informar a “LA SECRETARÍA”, a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, mediante los formatos que se generan a través del Módulo Informes Trimestrales del “SIAFFASPE”, y con los requisitos solicitados en dicho Módulo, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación de los tres primeros trimestres del ejercicio fiscal 2022 y a más tardar el 15 de marzo del 2023, el informe correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2022, sobre:

a. El avance del ejercicio de los recursos financieros ministrados a “LA ENTIDAD”, señalando el nombre del Programa al que se destinan los recursos, monto de los recursos programados, ministrados comprometidos, ejercidos, reintegrados a la TESOFE y por ejercer.

b. ...

c. ...

X a XXIII.- ...

XXIV. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a los plazos y requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, los recursos presupuestarios federales ministrados que, al 31 de diciembre de 2022, no hayan sido devengados.

XXV. ...

... “

“DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA. - El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre de 2022.”

#### ANEXO 1

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de “LA SECRETARÍA”

1	...	...
2	...	...
3	Dr. Gabriel García Rodríguez	Director General de Epidemiología
4	...	...
5	Dra. Ana Lucía de la Garza Barroso	Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
6	...	...
7	...	...
8	...	...
9	...	...

...

...”

**SALUD**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

Nombramiento No. DD-002/2022

Código 12-316-1-M1C026P-0000903-E-X-V

**DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ**  
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XVII Bis, 7, fracción XXIV y 32 Bis 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 8 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como 2, fracción XI, del Reglamento de dicha Ley, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

**DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de designación directa, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Epidemiología.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2022.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

**DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA**

**SALUD**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

Nombramiento No. LD-001/2022

Código 12-315-1-M1C026P-0000027-E-L-C

**DRA. ANA LUCIA DE LA GARZA BARROSO**  
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XXI, 7, fracciones XXIV y XXV y 35 Bis 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso II y 162 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", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla

**SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA  
PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrita al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de abril de 2022.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

**DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA**

**SEGUNDA.** - “LAS PARTES” acuerdan que, salvo por lo expresamente estipulado en el presente instrumento jurídico, todas las demás obligaciones del “CONVENIO PRINCIPAL” permanecerán sin cambio alguno, por lo que reconocen y ratifican la plena vigencia y obligatoriedad del “CONVENIO PRINCIPAL”.

**TERCERA.** - “LAS PARTES” convienen en que la ejecución del presente instrumento no constituye una novación de cualquier obligación establecida en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

**CUARTA.** “LAS PARTES” convienen en que, para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, será aplicable el derecho federal vigente y se someten irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón, les pudiera corresponder.

**QUINTA.** El presente Convenio Modificatorio empezará surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2022.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio, lo firman por cuadruplicado a los treinta días del mes de mayo de dos mil veintidós.- Por la Secretaría: Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, Dr. **Hugo López Gatell Ramírez.**- Rúbrica.- Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá.**- Rúbrica.- Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez.**- Rúbrica.- Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, Mtra. **Diana Iris Tejadilla Orozco.**- Rúbrica.- Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Dra. **Ana Lucía de la Garza Barroso.**- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Dra. **Karla Berdichevsky Feldman.**- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridaura.**- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas.**- Rúbrica.- Firma en ausencia del Titular del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Director de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega.**- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud, Dr. **Fernando Petersen Aranguren.**- Rúbrica.- Secretario de la Hacienda Pública, Mtro. **Juan Partida Morales.**- Rúbrica.- Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, Dr. **José de Jesús Méndez de Lira.**- Rúbrica.

---

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**DIRECTORIO**

Conmutador:	55 50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Ext. 35067
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas



## INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

### ACUERDO 44.1377.2022 por el que se modifica el Programa de Crédito 2022 del Fondo de la Vivienda.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Prosecretaría de la Junta Directiva.- Oficio No. PJD/104/2022.

**Asunto:** Acuerdo para publicar en el Diario Oficial de la Federación.

**DR. PEDRO MARIO ZENTENO SANTAELLA**

Director General del Instituto de Seguridad y  
Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
Presente

En sesión ordinaria número 1377 celebrada por la Junta Directiva el día 24 de marzo de 2022, al tratarse lo relativo a la modificación del Programa de Crédito 2022 del Fondo de la Vivienda, se tomó el siguiente:

**ACUERDO 44.1377.2022.-** “La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 214, fracción XVI, inciso g), de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y 40, fracción XVII, inciso g), de su Estatuto Orgánico y con base en el acuerdo 7071.921.2021 emitido por la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda del ISSSTE (FOVISSSTE), por unanimidad, aprueba modificar su propio acuerdo 30.1375.2021, por el que aprobó el Programa de Crédito 2022 del Fondo de la Vivienda, conforme a lo siguiente:

#### PROGRAMA DE CRÉDITO 2022

ESQUEMA	EJERCICIO 2022 <sup>1</sup>		
	No. de créditos rango		Importe -Pesos-
	DE:	A:	
Tradicional 1er crédito	43,903	51,268	\$34,533,495,016.88
Tradicional 2° crédito	500	500	\$393,289,529.91
Pensionados	700	900	\$550,605,341.87
Conyugal FOVISSSTE-INFONAVIT	1,514	1,622	\$1,190,880,696.57
FOVISSSTE-INFONAVIT Individual	300	500	\$235,973,717.95
FOVISSSTE para Todos	3,299	3,841	\$2,595,396,343.83
Conyugal FOVISSSTE-ISSFAM	50	100	\$39,328,952.99
<b>TOTAL</b>	<b>50,266</b>	<b>58,731</b>	<b>\$39,538,969,600.00</b>

<sup>1</sup> Programa de Crédito estimado, con incremento anual del 4% con respecto al 2021.

DESGLOSE TRADICIONAL 1ER CRÉDITO	DE:	A:	Importe -Pesos-
Puntaje	30,203	37,268	\$23,757,361,897.35
Programa "Tu Casa Te Espera" *	2,500	2,500	\$1,966,447,649.55
Especiales determinado por Grupo de Trabajo	8,500	8,500	\$6,685,922,008.47
Programa Piloto "Tradicional en Pesos"	2,500	2,500	\$1,966,447,649.55
SSPC	200	500	\$157,315,811.96
<b>Total</b>	<b>43,903</b>	<b>51,268</b>	<b>\$34,533,495,016.88</b>

\*El Programa “Tu Casa Te Espera”, designado para apoyar una política pública especial a un grupo determinado como son pueblos indígenas, médicos, maestros, etc., que no implica recursos adicionales.

Asimismo, se instruye publicar el presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación”.

Atentamente

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2022.- Prosecretaría de la Junta Directiva, Mtra. **Andrea Nava Fernández del Campo**.- Rúbrica.

(R.- 523758)

**ACUERDO 49.1377.2022 por el que se modifica el Programa de Certeza Jurídica.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Prosecretaría de la Junta Directiva.- Oficio No. PJD/106/2022.

**Asunto:** Acuerdo para publicar en el Diario Oficial de la Federación.

**DR. PEDRO MARIO ZENTENO SANTAELLA**

Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
Presente

En sesión ordinaria número 1377 celebrada por la Junta Directiva el día 24 de marzo de 2022, al tratarse lo relativo a la modificación del Programa de Certeza Jurídica, se tomó el siguiente:

**ACUERDO 49.1377.2022.-** "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 214, fracción XVI, inciso g), de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y 40, fracción XVII, inciso g), de su Estatuto Orgánico, y con base en el acuerdo 7051.920.2021 de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda, por unanimidad, aprueba la modificación del "Programa Certeza Jurídica" extendiendo su vigencia al 30 de noviembre de 2022 beneficiando a aquellos acreditados que se adhieran al Programa de referencia, conforme a lo siguiente:

**MECÁNICA DE OPERACIÓN**

**PRIMERA.** El presente acuerdo operará para los acreditados del FOVISSSTE, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- Cuenten con una edad igual o mayor a 55 años.
- Tengan estatus de pensionados.
- Esté vigente el crédito.
- El crédito reporte un saldo insoluto igual o menor a \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.).
- No sean créditos mancomunados, emproblemados, no se les haya aplicado una reestructura (Solución Integral o Solución Total), no se les haya otorgado el seguro de crédito de vivienda a que se refiere el artículo 182 de la Ley del ISSSTE.

**SEGUNDA.** El FOVISSSTE informará mediante un banner a través de los estados de cuenta digitales de los acreditados, si cumplen con los requisitos para ser beneficiados con el "Programa de Certeza Jurídica".

**TERCERA.** Los acreditados interesados en adherirse a los beneficios del presente Acuerdo, deberán acudir a las oficinas del Departamento de Vivienda de la Delegación del ISSSTE de la entidad federativa que les corresponda, en donde se les brindará información del "Programa de Certeza Jurídica"; en caso de aceptar, firmarán una carta de aceptación de las condiciones contenidas en el presente Acuerdo y una carta de deslinde de responsabilidades a favor del Fondo de la Vivienda del ISSSTE, conforme al modelo autorizado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos del FOVISSSTE.

**CUARTA.-** El FOVISSSTE proporcionará al acreditado un número de referencia bancaria, en el cual deberá depositar en una sola exhibición el saldo insoluto de su crédito hipotecario.

**QUINTA.-** Una vez que el acreditado haya realizado el depósito, el FOVISSSTE realizará la cancelación vía administrativa o notarial, dependiendo de la normatividad de la entidad federativa que corresponda.

**SEXTA.-** Los imprevistos que trasciendan serán resueltos de manera conciliada con los interesados.

**SÉPTIMA.-** El universo de acreditados que cumplen las condiciones, y podrían resultar beneficiados al adherirse al "Programa de Certeza Jurídica" es de 4,074.

**OCTAVA.-** El presente acuerdo empezará a surtir efectos a partir del día de siguiente de su aprobación y hasta el 30 de noviembre de 2022.

**NOVENA.-** Se instruye publicar el presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación."

Atentamente

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2022.- Prosecretaria de la Junta Directiva, Mtra. **Andrea Nava Fernández del Campo.**- Rúbrica.

(R.- 523756)

**ACUERDO 50.1377.2022 por el que se aprueba el Programa Piloto Tradicional en Pesos.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Prosecretaría de la Junta Directiva.- Oficio No. PJD/107/2022.

**Asunto:** Acuerdo para publicar en el Diario Oficial de la Federación.

**DR. PEDRO MARIO ZENTENO SANTAELLA**

Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
Presente

En sesión ordinaria número 1377 celebrada por la Junta Directiva el día 24 de marzo de 2022, al tratarse lo relativo a la aprobación del Programa Piloto "Tradicional en Pesos", se tomó el siguiente:

**ACUERDO 50.1377.2022.-** "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 214, fracción XVI, inciso g), de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y 40, fracción XVII, inciso g), de su Estatuto Orgánico y con base en el acuerdo 7047.920.2021, de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda, por unanimidad, aprueba el Programa Piloto "Tradicional en Pesos", conforme a los siguientes:

**Criterios para la operación del Programa Piloto "Tradicional en Pesos"**

1. **Definición:** Es un crédito en pesos con garantía hipotecaria que reciben los derechohabientes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para la adquisición de vivienda nuevas, Construcción en terreno propio, y/o Construcción – Adquisición de Suelo o construcción en los términos y condiciones establecidos en el presente Acuerdo. Las características y calidad de la vivienda que se adquiera con el crédito deberán cumplir las condiciones y requisitos establecidos en la Ley del ISSSTE, las Reglas para el otorgamiento, formalización y recuperación de créditos del Fondo de la Vivienda del ISSSTE vigentes y en las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.
2. **Plazo de Amortización:** El plazo del crédito será de 30 años, mismo que equivale a 720 quincenas.
3. **Monto máximo del Crédito:** El monto máximo del crédito será de \$1,026,252.76 pesos, y la capacidad máxima de crédito total incluirá el Saldo de la Subcuenta de Vivienda del SAR.
4. **Tasa de Interés:** La tasa de interés será determinada por el FOVISSSTE.
5. **Amortización:** Se le descontará el monto fijo equivalente al 30% del sueldo básico mensual al momento de originarse el crédito, es decir, pagos fijos quincenales para todo el plazo del crédito. Las aportaciones bimestrales subsecuentes a la subcuenta de vivienda del SAR serán aplicadas como amortizaciones anticipadas al saldo insoluto.
6. **Mancomunación:** El crédito se puede mancomunar de acuerdo con las reglas de la mancomunación, ambos créditos deben ser del mismo ejercicio presupuestal y ambos en moneda en pesos.
7. **Requisitos:** Los requisitos para acceder al crédito serán los siguientes:
  - a. Tener como mínimo 18 meses de cotización en el FOVISSSTE.
  - b. Ser trabajador del Estado en servicio "Activo" (Base o Confianza).
  - c. Aplica solo para primer crédito.
  - d. No encontrarse en proceso de dictamen para el otorgamiento de pensión temporal o definitiva por invalidez o incapacidad total, parcial o temporal; o en proceso de retiro voluntario conforme a la Ley.

8. **Modalidades:** Aplica para las siguientes modalidades
  - a. Para adquisición de Vivienda nueva
  - b. Construcción en terreno propio, y/o Construcción - Adquisición de Suelo.
9. **Mecánica operativa:** Autorización mediante la mecánica de operación de Grupo de Trabajo y cumpliendo con los requisitos para su originación.
10. **Convocatoria:** Se emitirá la convocatoria donde se detallarán las demás condiciones, por ejemplo, fecha, plazo para el registro, entre otros.
11. **Monitoreo del Índice de Fortaleza Patrimonial:** La Subdirección de Administración Integral de Riesgos, monitoreará de manera semestral el impacto que ocasionará la originación de estos créditos en el Índice de Fortaleza Patrimonial.

La Subdirección de Crédito informará semestralmente a la Comisión Ejecutiva el avance del Programa Piloto.

Se instruye publicar el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación”

Atentamente

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2022.- Prosecretaria de la Junta Directiva, Mtra. **Andrea Nava Fernández del Campo**.- Rúbrica.

(R.- 523752)

**ACUERDO 45.1377.2022 por el que se modifica el 9o. párrafo del Programa de Crédito 2022 del Fondo de la Vivienda.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Prosecretaría de la Junta Directiva.- Oficio No. PJD/105/2022.

**Asunto:** Acuerdo para publicar en el Diario Oficial de la Federación.

**DR. PEDRO MARIO ZENTENO SANTAELLA**

Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
Presente

En sesión ordinaria número 1377 celebrada por la Junta Directiva el día 24 de marzo de 2022, al tratarse lo relativo a la modificación del Programa de Crédito 2022 del Fondo de la Vivienda, se tomó el siguiente:

**ACUERDO 45.1377.2022.-** “La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 214, fracción XVI, inciso g), de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y 40, fracción XVII, inciso g), de su Estatuto Orgánico; y con base en el acuerdo 7112.923.2022 emitido por la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda del ISSSTE (FOVISSSTE), por unanimidad, aprueba modificar su propio acuerdo 30.1375.2021, por el que aprobó el Programa de Crédito 2022 del Fondo de la Vivienda, en su párrafo 9º, para quedar como sigue:

“Los créditos a los que se refiere el párrafo anterior, serán dictaminados por el Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados, **así como los 500 con cargo al esquema “Tradicional 2º crédito”**”.

Asimismo, se instruye publicar el presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.”

Atentamente

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2022.- Prosecretaria de la Junta Directiva, Mtra. **Andrea Nava Fernández del Campo**.- Rúbrica.

(R.- 523761)

## PODER JUDICIAL

### CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**INFORMACIÓN** relativa a los ingresos, egresos, saldos y destino de los Fideicomisos en los que participa el Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento a lo que establece el artículo 772 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, así como lo señalado en el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.- Consejo de la Judicatura Federal.

INFORMACIÓN RELATIVA A LOS INGRESOS, EGRESOS, SALDOS Y DESTINO DE LOS FIDEICOMISOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 772 DEL ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL PROPIO CONSEJO, ASÍ COMO LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

#### Movimientos del 31 de marzo de 2022 al 30 de junio de 2022

Fideicomisos	Saldos al 31 de marzo de 2022	Aportaciones <sup>1</sup>	Ingresos <sup>2</sup>	Egresos <sup>3</sup>	Saldos al 30 de junio de 2022
<b>80692</b> -Fideicomiso pensiones complementarias de Magistrados y Jueces Jubilados.	\$4,282,803,224.00	\$0.00	\$66,162,180.55	\$13,613,919.83	\$4,335,351,484.72
<b>80693</b> -Fideicomiso para el mantenimiento de casas habitación de Magistrados y Jueces. <sup>4</sup>	\$60,774,276.47	\$6,319,964.80	\$1,053,417.51	\$5,855,565.28	\$62,292,093.50
<b>80694</b> -Fideicomiso de apoyos médicos complementarios y de apoyo económico extraordinario para los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. <sup>5</sup>	\$63,009,950.18	\$16,300.00	\$1,095,514.23	\$239,174.44	\$63,882,589.97
<b>80695</b> -Fideicomiso para el Desarrollo de Infraestructura que implementa las Reformas Constitucionales en Materia de Justicia Federal. <sup>6</sup>	\$4,329,706,172.01	\$0.00	\$78,194,887.44	\$138,709,424.96	\$4,269,191,634.49

**Nota:** El destino de los Fideicomisos corresponde al de su denominación.

- <sup>1</sup> Corresponden a aquellas aportaciones y transferencias, que se realizan de conformidad con la normatividad aplicable y los Acuerdos Generales que rigen a cada uno de los fideicomisos del Consejo de la Judicatura Federal.
- <sup>2</sup> Corresponde a ingresos por recuperación, penalización, indemnización, rendimientos y devolución de pago en exceso.
- <sup>3</sup> Son aquellos egresos para la propia operación y fin por el cual fueron creados, así como servicios bancarios (honorarios pagados al fiduciario y/o comisiones).
- <sup>4</sup> Se financia con fondos de carácter privado, producto de las aportaciones a través de descuentos por vía nómina que se efectúan a los Magistrados y Jueces.
- <sup>5</sup> Fideicomiso en el que participan como fideicomitentes el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- <sup>6</sup> Los egresos se componen por los pagos realizados por contratos de obra, supervisión de obras, mobiliario, bienes informáticos, software, así como servicios bancarios (honorarios pagados al fiduciario).

Ciudad de México, a 14 de julio de 2022.- El Director General de Programación, Presupuesto y Tesorería, Licenciado **César Javier Campa Campos**.- Rúbrica.

## BANCO DE MEXICO

### **TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "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 \$20.4330 M.N. (veinte pesos con cuatro mil trescientos treinta 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 26 de julio de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández.**- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **Mayte Rico Fernández.**- 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 8.0500 y 8.4162 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 Nacional de México S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 26 de julio de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández.**- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **Mayte Rico Fernández.**- 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 7.75 por ciento.

Ciudad de México, a 25 de julio de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández.**- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **Mayte Rico Fernández.**- Rúbrica.

## INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

**SÍNTESIS de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes de ingresos y gastos de campaña de las candidaturas a los cargos de diputaciones locales, correspondientes al Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 en el Estado de Hidalgo, identificada con la clave alfanumérica INE/CG/1354/2021.**

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional Electoral.- Unidad Técnica de Fiscalización.- Resolución INE/CG1354/2021.

**SÍNTESIS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, RESPECTO DE LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS EN EL DICTAMEN CONSOLIDADO DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA DE LAS CANDIDATURAS A LOS CARGOS DE DIPUTACIONES LOCALES, CORRESPONDIENTES AL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021 EN EL ESTADO DE HIDALGO, IDENTIFICADA CON LA CLAVE ALFANUMÉRICA INE/CG/1354/2021.<sup>1</sup>**

### 28.1. PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
							CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
1-C2-HI, 1-C11-HI, 1-C20-HI,	Forma	Multa	\$2,688.60	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-C3-HI	Fondo	Reducción de ministración	\$551.00	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-C7-HI	Fondo	Reducción de ministración	\$10,440.00	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-C8- HI	Fondo	Reducción de ministración	\$5,212.20	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-C12-HI	Fondo	Reducción de ministración	\$1,065.99	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-C13-HI	Fondo	Reducción de ministración	\$10,440.00	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-C5-HI	Fondo	Reducción de ministración	\$44,361.90	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-C6-HI	Fondo	Reducción de ministración	\$4,481.00	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1- C15-HI	Fondo	Reducción de ministración	\$63,630.20	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-C16-HI	Fondo	Reducción de ministración	\$2,240.50	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-C4-HI	Fondo	Reducción de ministración	\$1,344.30	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-C14-HI	Fondo	Reducción de ministración	\$448.10	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<sup>1</sup> <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/122234/CGext202107-22-rp-3-25.pdf>









**28.6 PARTIDO MOVIMIENTO CIUDADANO**

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
6_C1_HI 6_C2_HI 6_C5_HI 6_C6_HI 6_C14_HI 6_C15_HI 6_C16_HI	Forma	Multa	\$6,273.40	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C4_HI	Fondo	Multa	\$5,825.30	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C7_HI	Fondo	Multa	\$14,339.20	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C11_HI	Fondo	Multa	\$26,079.42	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C18_HI	Fondo	Multa	\$3,047.08	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C20_HI	Fondo	Multa	\$16,758.94	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C21_HI	Fondo	Multa	\$12,546.80	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C23_HI	Fondo	Multa	\$985.82	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C9_HI	Fondo	Multa	\$896.20	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C10_HI	Fondo	Multa	\$1,792.40	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C8_HI	Fondo	Multa	\$10,844.02	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C19_HI	Fondo	Multa	\$2,598.98	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C3_HI	Fondo	Multa	\$65,691.46	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C17_HI	Fondo	Multa	Sin efecto <sup>2</sup>	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C13_HI	Fondo	Multa	\$18,461.72	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6_C24_HI	Fondo	Multa	\$806.58	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**28.7 PARTIDO MORENA**

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
7_C1_HI 7_C2_HI 7_C3_HI 7_C5_HI 7_C10_HI 7_C12_HI 7_C13_HI 7_C15_HI 7_C18_HI 7_C20_HI 7_C29_HI	Forma	Multa	\$9,858.20	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<sup>2</sup> La autoridad electoral no consideró para efecto de sanción aquellas conductas en las que el monto involucrado correspondió a un importe menor a una Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en dos mil veintiuno; por lo que la sanción queda sin efectos dado que su monto resulta de una importancia menor para el total de la sanción a imponer al sujeto infractor.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
							CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
7_C19_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$202,000.00	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7_C6_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$36,245.65	Si	ST-RAP-46/202	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7_C11_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$292.32	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7_C16_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$2,965.50	Si	ST-RAP-46/202	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7_C21_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$8,255.72	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7_C22_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$25,429.80	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7_C25_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$9,600.90	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7_C26_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$24,273.89	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7_C31_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$918.72	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7_C8_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$11,650.60	Si	ST-RAP-46/202	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7_C9_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$3,584.80	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7_C24_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$92,756.70	Si	ST-RAP-46/202	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7_C7_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$1,165.06	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7_C23_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$3,674.42	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7_C14_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$200.00	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7_C30_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$90,972.07	Si	ST-RAP-46/202	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7_C33_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$66,416.57	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**28.8 PARTIDO REDES SOCIALES PROGRESISTAS**

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
8_C1_HI 8_C2_HI 8_C4_HI 8_C5_HI 8_C11_HI 8_C16_HI 8_C17_HI 8_C19_HI 8_C20_HI 8_C25_HI	Forma	Multa	\$8,962.00	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8_C3_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$1,040.81	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8_C6_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$21,462.20	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8_C7_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$3,480.00	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8_C14_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$12,778.12	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8_C21_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$40,155.65	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8_C23_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$48,003.57	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8_C28_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$110,830.58	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8_C12_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$9,000.00	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8_C13_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$72,000.00	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8_C9_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$38,984.70	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8_C10_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$8,962.00	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8_C26_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$17,027.80	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8_C27_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$896.20	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-













Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
							CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
10.4_C09_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$6,721.50	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.4_C10_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$8,962.00	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.4_C11_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$448.10	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.4_C03_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$179.24	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.4_C08_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$1,344.30	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.4_C12_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$203.38	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**28.14. COALICIÓN “JUNTOS HAREMOS HISTORIA EN HIDALGO”**

Partido	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
								CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
MORENA	11.2_C1_HI	Forma	Multa	\$9,141.24	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	11.2_C2_HI															
	11.2_C3_HI															
	11.2_C4_HI															
	11.5_C5_HI															
	11.2_C7_HI															
	11.2_C8_HI															
	11.2_C9_HI															
	11.2_C20_HI															
	11.2_C21_HI															
	11.2_C22_HI															
	11.2_C24_HI															
	11.2_C25_HI															
	11.2_C26_HI															
	11.2_C27_HI															
	11.2_C35_HI															
11.2_C43_HI																
11.2_C44_HI																









Partido	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1						Acatamiento 2		
								CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
PVEM	11.2_C32_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$89.62	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MORENA	11.2_C36_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$91,950.12	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NUAL HIDALGO	11.2_C36_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$66,498.04	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PVEM	11.2_C36_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$2,778.22	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MORENA	11.2_C45_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$8,191.06	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NUAL HIDALGO	11.2_C45_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$5,920.71	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PVEM	11.2_C45_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$179.24	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MORENA	11.2_C23_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$99.85	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NUAL HIDALGO	11.2_C23_HI	Fondo	Reducción de ministración	Sin efectos <sup>3</sup>	No											
PVEM	11.2_C23_HI	Fondo	Reducción de ministración	Sin efectos <sup>4</sup>	No											
MORENA	11.2_C19_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$269.51	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NUAL HIDALGO	11.2_C19_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$194.81	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PVEM	11.2_C19_HI	Fondo	Reducción de ministración	Sin efectos <sup>5</sup>	No											
MORENA	11.2_C42_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$146,776.37	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NUAL HIDALGO	11.2_C42_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$106,093.79	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PVEM	11.2_C42_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$4,391.38	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<sup>3</sup> La autoridad electoral no consideró para efecto de sanción aquellas conductas en las que el monto involucrado correspondió a un importe menor a una Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en dos mil veintiuno; por lo que la sanción queda sin efectos dado que su monto resulta de una importancia menor para el total de la sanción a imponer al sujeto infractor.

<sup>4</sup> La autoridad electoral no consideró para efecto de sanción aquellas conductas en las que el monto involucrado correspondió a un importe menor a una Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en dos mil veintiuno; por lo que la sanción queda sin efectos dado que su monto resulta de una importancia menor para el total de la sanción a imponer al sujeto infractor.

<sup>5</sup> La autoridad electoral no consideró para efecto de sanción aquellas conductas en las que el monto involucrado correspondió a un importe menor a una Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en dos mil veintiuno; por lo que la sanción queda sin efectos dado que su monto resulta de una importancia menor para el total de la sanción a imponer al sujeto infractor.











Partido	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1						Acatamiento 2		
								CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
PAN	11_C14_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$5,914.92	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PRD	11_C14_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$1,702.78	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PRI	11_C14_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$11,919.46	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PES HIDALGO	11_C15_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$985.82	Si	ST-RAP-62/2021	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PAN	11_C15_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$358.48	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PRD	11_C15_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$89.62	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PRI	11_C15_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$716.96	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PES HIDALGO	11_C28_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$5,914.92	Si	ST-RAP-62/2021	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PAN	11_C28_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$2,240.50	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PRD	11_C28_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$627.34	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PRI	11_C28_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$4,481.00	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PES HIDALGO	11_C29_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$3,764.04	Si	ST-RAP-62/2021	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PAN	11_C29_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$1,344.30	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PRD	11_C29_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$358.48	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PRI	11_C29_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$2,867.84	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PES HIDALGO	11_C30_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$537.72	Si	ST-RAP-62/2021	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PAN	11_C30_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$179.24	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PRD	11_C30_HI	Fondo	Reducción de ministración	Sin efectos <sup>6</sup>	No											

<sup>6</sup> La autoridad electoral no consideró para efecto de sanción aquellas conductas en las que el monto involucrado correspondió a un importe menor a una Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en dos mil veintiuno; por lo que la sanción queda sin efectos dado que su monto resulta de una importancia menor para el total de la sanción a imponer al sujeto infractor.



Partido	Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Acatamiento 2					
								CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
PRD	11_C35_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$896.20	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PRI	11_C35_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$6,004.54	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PES HIDALGO	11_C18_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$1,499.22	Si	ST-RAP-62/2021	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PAN	11_C18_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$564.78	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PRD	11_C18_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$170.17	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PRI	11_C18_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$1,135.62	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PES HIDALGO	11_C43_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$69,296.45	Si	ST-RAP-62/2021	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PAN	11_C43_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$26,104.94	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PRD	11_C43_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$7,865.75	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PRI	11_C43_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$52,490.23	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PES HIDALGO	11_C3_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$26,319.14	Si	ST-RAP-62/2021	Confirma	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PAN	11_C3_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$9,914.78	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PRD	11_C3_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$2,987.45	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PRI	11_C3_HI	Fondo	Reducción de ministración	\$19,936.05	No	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

En términos del artículo 458, numeral 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los recursos obtenidos por la aplicación de las sanciones económicas serán destinados al organismo estatal encargado de la promoción, fomento y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación de la entidad federativa correspondiente en los términos de las disposiciones aplicables.

Finalmente, para las sanciones que provengan de los partidos que no cuentan con financiamiento local, en términos del artículo 458, numerales 7 y 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los recursos obtenidos por la aplicación de las sanciones económicas serán destinados al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en los términos de las disposiciones aplicables.

Atentamente

Ciudad de México, a 28 de abril de 2022.- Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización, **Jacqueline Vargas Arellanes**.- Rúbrica.

---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

**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**  
**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 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**  
**Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur, con sede en La Paz**  
**EDICTO**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Segundo de Distrito, La Paz Baja California Sur.

Juan Antonio Schekaiban Assad:

Hago de su conocimiento que en los autos del juicio de amparo **947/2020**, fue señalado con el carácter de tercero interesado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **dieciocho de mayo de dos mil veintidós**, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), último párrafo, de la Ley de Amparo; además, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este juzgado

federal, ya que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur, con sede en La Paz; quedando a su disposición en la secretaría, las copias simples de los traslados correspondientes; entre ellos la demanda de amparo promovida por Jesús Manuel Mier Bejarano, por conducto de su apoderado legal Rafael Obregón Orendain, contra los actos del **Director de Catastro del Ayuntamiento de Los Cabos, con residencia en San José del Cabo, Baja California Sur.**

La Paz Baja California Sur, 18 de mayo de 2022.  
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado en el Estado  
de Baja California Sur, con sede en La Paz.

**Guillermina González Rodríguez.**

Rúbrica.

(R.- 522942)

---

**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**  
**Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Décimo Circuito en Villahermosa, Tabasco**  
**EDICTO**

En el juicio de amparo 1058/2021, promovido por **Reynaldo Arias Álvarez**, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercera interesada **Andrés Fuentes García**, a fin de que comparezca a ejercer su derecho como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado el laudo de once de junio de dos mil veinte, dictado en el expediente laboral 1486/1996, se señaló como autoridad responsable a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, con residencia en Villahermosa. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a la tercera interesada para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibido que de no hacerlo les precluirá, y todas las notificaciones, aun las personales, se le harán por lista, hasta en tanto cumpla con ese requisito, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la referida Ley de Amparo. Hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los Magistrados José Manuel Rodríguez Puerto (presidente), Horacio Ortiz González, y Cuauhtémoc Cárlock Sánchez, para los efectos legales a que haya lugar.

La Secretaria del Tribunal  
**María de Lourdes de la Cruz Mendoza.**

Rúbrica.

(R.- 523311)

**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**  
**Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito,**  
**con residencia en Guadalajara, Jalisco**  
**EDICTO**

Emplazamiento

Tercera Interesada: María del Carmen Rodríguez de la Torre.

En el juicio de amparo directo 183/2022, promovido por Salvador Alcaraz Mena, contra la sentencia de la Juez Segundo Civil del Trigésimo Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, de uno de marzo de dos mil veintidós, en el juicio oral mercantil 775/2021; se ordena emplazar por edictos, para que se apersona a este tribunal sito en Avenida Patria 1725, planta baja, colonia Agraria, en Guadalajara, Jalisco, código postal 44667, dentro del plazo de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, si a su interés convinieren; si pasado ese plazo no comparece por sí o por conducto de persona facultada para ello, las notificaciones se le harán en términos de lo dispuesto en la primera parte de la fracción II del artículo 27 de la Ley de Amparo vigente. Finalmente, queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este órgano colegiado, copia de la demanda de amparo y constancias relevantes para que tenga conocimiento del juicio de amparo.

El presente edicto deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días, tanto en el "Diario Oficial de la Federación", como en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Atentamente

Guadalajara, Jalisco, 30 de junio de 2022.

El Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito

**César Roberto Ramírez Sánchez.**

Rúbrica.

**(R.- 523807)**

**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 2°; 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  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Sexto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco  
M7-OJ1  
Amparo 2227/2021  
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en auto de ocho de abril de dos mil veintidós, dictado en el juicio de amparo número **2227/2021**, promovido por **Martha Leticia Rodríguez Contreras**, parte quejosa, contra el acto que reclama del **Juez Sexto de lo Civil y de Extinción de Dominio del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco**, se emplaza a juicio a **Luis Alberto Rodríguez Cadena**, con el carácter de parte tercera interesada, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimiento Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a su disposición, en la Secretaría de este Órgano Judicial, copia simple de la demanda de amparo. Se le hace saber que cuenta con el plazo de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a su interés convenga y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista. Se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las **NUEVE HORAS CON VEINTIDÓS MINUTOS DEL CINCO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente.

Zapopan, Jalisco; 12 de julio de 2022  
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Administrativa,  
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

**Lic. Mario Gabriel Padilla García.**

Rúbrica.

(R.- 523883)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Segundo de Distrito  
Mexicali, Baja California  
Juicio de Amparo 1458/2021-4A  
EDICTOS

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.- Disposición: Jueza Segundo de Distrito en el Estado de Baja California. Amparo 1458/2021. Quejosos: **Norma Beatriz Vázquez Alcaraz y Héctor Fidel Zamora García**. Autoridad Responsable: **Ayuntamiento y Recaudador de Rentas de Mexicali Baja California y otras**. Acto Reclamado: **La falta de notificación al procedimiento administrativo, mediante el cual se llevó a cabo el remate del bien inmueble identificado como lote 23, manzana 1, del Fraccionamiento Juventud 2000, en esta ciudad de Mexicali, Baja California; Emplácese mediante edictos a la moral tercero interesada VGM Consorcio Inmobiliario de México, Sociedad Anónima de Capital Variable**, para que en el término de **treinta días**, contados a partir del siguiente a la última publicación, comparezca ante este recinto judicial a deducir sus derechos, apercibida que en caso omiso, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de que se fije en los estrados de este juzgado federal. Edictos que serán publicados por **tres veces consecutivas de siete en siete días** en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el país. Copias demanda a su disposición en Secretaría.

Mexicali, B.C. a 23 de junio de 2022

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado.

**Jesús Javier Segovia Sánchez.**

Rúbrica.

(R.- 523890)

**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 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)

---

**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**

**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**  
**Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosegundo Circuito,**  
**con residencia en Mazatlán, Sinaloa**  
**EDICTO**

En el amparo directo **914/2021**, se ordenó correr traslado a la parte tercero interesada **Agrofirma, Sociedad Anónima de Capital Variable**, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, por lo que se hace de su conocimiento que se presentó la demanda de amparo directo promovida por Alain Cozari Cuevas, apoderado legal de **Finágil, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad no Regulada**, contra la sentencia de **veinticuatro de mayo de dos mil veintiuno**, dictada por la Segunda Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa, con sede en Culiacán, en el toca de apelación **87/2021**. Además, con fundamento en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se le previene para que se presente en el término de 30 días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo por sí o por conducto de sus apoderados legales, las notificaciones subsecuentes se harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal, sin posterior acuerdo. En la inteligencia de que durante este período de contingencia, la lista de estrados se publicará en términos de lo previsto por el artículo 21 del citado Acuerdo General 21/2020, es decir, las listas de acuerdos y de sesión se publicarán en internet conforme a lo previsto en el artículo 29 de la Ley de Amparo y en las leyes adjetivas; y, adicionalmente, se remitirán las listas a publicar por correo electrónico a la administración regional de esta ciudad, para que se coloquen en un espacio de fácil acceso para quienes acudan sin contar con una cita. También, se hace de su conocimiento que la copia de la demanda se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, con apoyo en el ordinal 317 del citado Código Federal.

Mazatlán, Sinaloa, quince de junio de dos mil veintidós.

La Secretaria

**Lic. Brígida Patricia Olmos Tirado**

Rúbrica.

**(R.- 523405)**

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Consejo de la Judicatura Federal  
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México  
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl  
Juicio de Amparo: 1244/2021-V-B  
- EDICTO -

**AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCÓYOTL.**

**QUEJOSO:** JOSÉ JUAN SALVADOR GALLARDO LIMA.

**TERCEROS INTERESADOS:** VÍCTOR FRANCISCO CARBAJAL HURTADO Y FRANCISCO JAVIER CARBAJAL QUIROZ.

En los autos del amparo indirecto **1244/2021-V-B**, promovido por **JOSÉ JUAN SALVADOR GALLARDO LIMA**, por propio derecho, contra actos del **Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba, con residencia en Otumba, Estado de México**, se ha reconocido a ustedes como terceros interesados, ordenándose su emplazamiento por auto de **veintidós de noviembre de dos mil veintiuno**, y al no ser localizada, se ordenó por edictos el **siete de junio de dos mil veintidós**, mismo que se publicarán 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, con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, deberá presentarse ante esta autoridad a recoger traslado de demanda dentro del término de treinta días a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, se le notificará por medio de lista que se fijará en los estrados de este Juzgado copia íntegra del presente edicto, durante el emplazamiento.

Nezahualcóyotl, Estado de México, 07 de junio de 2022.

Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl

**Lic. Adriana Ríos Hernández.**

Rúbrica.

(R.- 523412)

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito  
"EDICTOS"

**AL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL Y CON EL TEXTO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.**

En los autos del juicio de amparo directo **DC-369/2021**, del índice del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por Casa de Bolsa Banorte, Sociedad Anónima de Capital Variable, Grupo Financiero Banorte (antes Interacciones Casa de Bolsa, Sociedad Anónima de Capital Variable, Grupo Financiero Interacciones), por conducto de su apoderado general para pleitos y cobranzas Fernando Flores Pérez, contra actos del Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito y del Juez Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, y en virtud de desconocerse el domicilio cierto y actual de la **tercera interesada María Elizabeth Lajud Abraham**, en este juicio de amparo, se ha ordenado por auto de catorce de junio de dos mil veintidós, emplazarla a juicio por medio de **Edictos**, mismos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, tanto en el **Diario Oficial de la Federación**, así como en el periódico **"El Sol de México"**, ello en atención a lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de dicha tercera interesada en la Secretaría de este Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, copia simple de la demanda y sus anexos; asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, los que se computarán a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Tribunal Colegiado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y si lo considera señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones de carácter personal aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos así como por estrados de este Tribunal.

Atentamente

Ciudad de México, veintiuno de junio de dos mil veintidós.

La Secretaria del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

**Lic. Mazara Alejandra Escobar Mandujano**

Rúbrica.

(R.- 523415)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Consejo de la Judicatura Federal**  
**Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Hidalgo,**  
**con residencia en Pachuca de Soto**  
**EDICTO**

Construcciones Industriales Santiago, sociedad anónima de capital variable

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted:

En los autos del procedimiento especial individual 619/2021, promovido por Irma González Aguilar, por propio derecho, en el que demanda ante este Tribunal diversas prestaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social y otros; se le ha señalado como demandado y, como se desconoce su domicilio actual, en acuerdo de treinta y uno de mayo de dos mil veintidós, se ordenó emplazarla por edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana y en el sitio de internet del Poder Judicial de la Federación, los cuales se realizarán por dos veces en cada uno de los medios antes descritos, con un lapso de tres días hábiles entre uno y otro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 712, párrafos cuarto y quinto, de la Ley Federal del Trabajo, haciéndole saber que podrá presentarse de manera personal o por conducto de apoderado legal, para la defensa de sus intereses, si así fuera su deseo en este Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Hidalgo, con residencia en Pachuca, con domicilio en Boulevard Luis Donaldo Colosio, número 4604, Segundo Piso, Fracción I, Fraccionamiento del Palmar, Pachuca de Soto, Hidalgo, a recoger las copias de traslado para comparecer a juicio si a sus intereses conviene, autorizar persona que lo represente y señalar domicilio en esta ciudad, para recibir citas y notificaciones; apercibido que de no hacerlo, se harán las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal a través del boletín judicial, quedando a su disposición en la secretaría de este Tribunal las copias de traslado correspondientes.

Pachuca de Soto, Hidalgo, treinta y uno de mayo de dos mil veintidós.  
Juez de Distrito del Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales  
en el Estado de Hidalgo, con residencia en Pachuca.

**Javier Pérez Santamaría**  
Rúbrica.

**(R.- 523615)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México**  
**EDICTO**

**TERCERO INTERESADO:**

• **VÍCTOR DAVID PAREDES ÁLVAREZ**

En los autos del juicio de amparo 341/2022-I, promovido por Carlos Rodríguez García, contra el acto del **Juez de Control de la Unidad de Gestión Judicial Número Doce, del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Ciudad de México y otra autoridad**, consistente en el auto de vinculación a proceso, dictado el veintinueve de marzo de dos mil veintidós, dentro de la carpeta judicial número 012/579/2022; al tener el carácter de tercero interesado Víctor David Paredes Álvarez; al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b) párrafo II del Artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordenó su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; queda a su disposición en la actuario de este Juzgado copia simple de la demanda, del auto admisorio, de los diversos de veintisiete de abril, tres y nueve de mayo de dos mil veintidós, y se hace de su conocimiento, que cuenta con el término de **30 días**, contado a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos, por sí o por conducto de su representante legal, respectivamente, apercibido que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le correrá por lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito.

Atentamente

Ciudad de México, 15 de julio de 2022.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

**Fernando Walterio Fernández Uribe.**

Rúbrica.

**(R.- 523688)**



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

Emplazamiento a Blanca Estela Bravo Espejo, en términos del artículo 27 fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo.

En los autos del juicio de amparo **761/2021-B4** promovido por Dagoberto Torres Leos, en el cual reclama:

**"IV.- ACTO RECLAMADO:** Del Juez Civil: todo lo actuado dentro del **juicio ordinario civil 1308/2017**, promovido por Blanca Estela Bravo Espejo, en el que le reclamó la propiedad sobre el bien inmueble identificado como una fracción de terreno que catastralmente se identifica como lote 000 de la manzana 640 de la colonia o delegación La Mesa, conocida como Anexa Santa Fe, que se ubica comprendida en la fracción de terreno cerril de la manzana s/n colonia Delegación de La Mesa Municipio de Tijuana, con superficie de 12,462.62 metros cuadrados sin construcciones.

Del RPPC: la cancelación de la partida 31539, tomo 103, sección traslación, de fecha 28 de marzo de 1972, dentro de la cual se encontraba inscrito el derecho de propiedad del inmueble a favor del quejoso."

Se ordenó emplazar a la tercero interesada Blanca Estela Bravo Espejo, por **EDICTOS** haciéndole saber que podrá presentarse, dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación **apercibida** que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio **lista** que se fije en las estrados de este juzgado en términos del artículo 29 de la Ley de Amparo.

En el entendido que se encuentran señaladas las **diez horas con un minuto del veinticuatro de mayo de dos mil veintidós**, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero interesado de referencia.

Atentamente  
Tijuana, B.C., 17 de mayo de 2022.  
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo  
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.  
**Marco Antonio Arreola Herrera**  
Rúbrica.

**(R.- 523786)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio**  
**con competencia en la República Mexicana y Especializado**  
**en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, en la Ciudad de México**  
**"2022, Año de Ricardo Flores Magón"**  
**EDICTO**

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE SINALOA Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre el numerario: quinientos cuarenta y cuatro mil novecientos noventa y cinco dólares, moneda en curso legal de los Estados Unidos de América, lo siguiente:

Que en el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente 8/2022-III, relativo al juicio de extinción de dominio promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, respecto de dicho numerario, en contra del demandado Francisco García Navarro y/o Francisco Navarro García, por considerar que no se acreditó su legítima procedencia.

Las personas que se crean con derecho sobre el bien señalado, deberán presentarse ante este juzgado de distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso tres, nivel planta baja, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar de ratificación de aseguramiento precautorio del numerario afecto.

Expedido **en tres tantos** en la Ciudad de México, el nueve de mayo en dos mil veintidós.

Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en  
Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana  
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México  
**Blanca Azucena Evangelista Casimiro**  
Rúbrica.

**(E.- 000208)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito en el Estado**  
**Morelia, Mich.**  
**Juicio de Amparo 135/2022**  
**EDICTO**

**GUILLERMO ROSALÍO VILLICAÑA MALDONADO.**

**TERCERO INTERESADO.**

En los autos del juicio de amparo número 135/2022, promovido por **Marisol Alcaraz Baltazar**, contra actos del Magistrado de la Cuarta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con sede en esta Ciudad, Juez Sexto Civil De Primera Instancia del Distrito Judicial de Morelia, Michoacán y Actuario adscrito al Juzgado Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Morelia, Michoacán. De quien reclama: **la violación a mi GARANTIA DE AUDIENCIA, DEBIDO PROCESO Y A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD Y SEGURIDAD JURIDICA, transgresión que está trascendiendo en la afectación de los derechos fundamentales de la propiedad y posesión de la Quejosa, sin haber sido oída, ni vencida en juicio, ni haberse respetado el derecho fundamental de audiencia, todo ello de manera inminente, antijurídica e ilegal dentro de un juicio del cual soy completamente extraña.** ANTE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, CON RESIDENCIA EN MORELIA, se ha señalado a Guillermo Rosalío Villicaña Maldonado como tercero interesado, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el “**Diario Oficial de la Federación**” y en el **periódico Excélsior**, o bien, **El Sol de México**, por ser de los de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, según su artículo 2º, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo.

Por lo que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del plazo de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación; con el **apercibimiento** que de no comparecer mediante apoderado jurídico o representante legal, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Morelia, Michoacán, a treinta de junio de dos mil veintidós.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Michoacán.

**Miguel Ángel Ramírez Argüello.**

Firma Electrónica.

**(R.- 523003)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero**  
**con residencia en Chilpancingo de los Bravo**  
**EDICTO.**

En los autos de la causa penal 46/2013, instruida contra Juan Miguel Martínez Plácido y otros, se dictó el siguiente acuerdo: “...Por otra parte, con fundamento en los artículos 26 y 97 del Código Federal de Procedimientos Penales, incorpórese a los autos el oficio firmado electrónicamente suscrito por el Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en Acapulco de Juárez, por medio del cual convalida las once horas con cinco minutos del ocho de agosto de dos mil veintidós, para la celebración del careo procesal entre los testigos de cargo Alberto Pérez Moreno y Jeovanny Lorenzo Sánchez con el procesado Antonio Jiménez Chino. Asimismo, del estado procesal que guardan los autos de la presente

causa penal, se advierte que se encuentran fijadas las once horas con cinco minutos del ocho de agosto de dos mil veintidós, para la celebración del careo procesal entre los testigos de cargo Alberto Pérez Moreno y Jeovanny Lorenzo Sánchez con los procesados Juan Miguel Martínez Plácido y Florencio Jiménez Chino, así como con los testigos de descargo Lourdes Nava Varela y Joel Jiménez Soto. Así como las once horas con quince minutos del nueve de agosto de dos mil veintidós, para el desahogo del careo procesal entre la ateste Lourdes Nava Varela con los testigos de cargo Guillermo Flores Cervantes, Alberto Pérez Moreno, Juan Carlos Asabay Castro y Jeovanny Lorenzo Sánchez; diligencias que se llevarán a cabo por el método de videoconferencia a través de la aplicación cisco webex meetings. En atención a lo anterior, y toda vez que se determinó notificar a los testigos de cargo Alberto Pérez Moreno y Jeovanny Lorenzo Sánchez y la testigo de descargo Lourdes Nava Varela por EDICTOS, y a efecto de que comparezcan a las diligencias en comento, tomando en consideración que los encausados Juan Miguel Martínez Plácido, Florencio Jiménez Chino y Antonio Jiménez Chino, carecen de recursos económicos para solventar el costo de los edictos, por tanto, estos deberán ser pagados con el presupuesto del Consejo de la Judicatura Federal, estimado para ello. Por otra parte, en términos del Acuerdo General 21/2020, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, se informa a los elementos aprehensores Alberto Pérez Moreno y Jeovanny Lorenzo Sánchez, así como a la ateste de descargo Lourdes Nava Varela, que deberán proporcionar a este órgano jurisdiccional un correo electrónico, para que una vez que se cuente con el enlace (liga), respectivo, necesario para ingresar a la plataforma tecnológica, se les envíe el enlace mediante el correo electrónico que proporcionen para el desahogo de los careos procesales en cita ...”.

Atentamente

Chilpancingo, Guerrero, 21 de junio de 2022.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero.

**Patricia Elizabeth Bautista Ávila**

Rúbrica.

(R.- 523304)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,

con residencia en Naucalpan de Juárez

EDICTO

**AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO DECIMOQUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.**

**TERCERO INTERESADO, EVA MARTHA MUÑOZ DE TORREBLANCA.**

En los autos del juicio de amparo indirecto número 909/2021-VII, promovido por la quejosa Rosa Lidia Joaquina Robles Báez, contra actos de la **Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, Estado de México.**

En esa virtud, al advertirse de constancias que le reviste el carácter de tercero interesado a Eva Martha Muñoz de Torreblanca, y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, en cumplimiento a lo ordenado en auto de veintiséis de octubre de dos mil veintiuno, en donde **se ordena el emplazamiento de la tercero interesada, Eva Martha Muñoz de Torreblanca, por medio de edictos,** que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito quedan a su disposición copias de la demanda de amparo, auto admisorio, y del diverso de catorce de julio de la anualidad, para que en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, concurra ante este juzgado, haga valer sus derechos y **señale domicilio para oír y recibir notificaciones** en este municipio de Naucalpan de Juárez, lugar de residencia de este juzgado; **apercibida** que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones,

incluso las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 27, fracción II, párrafo segundo de la Ley de Amparo.

Además, se le hace saber que la audiencia constitucional está señalada para las **nueve horas con cincuenta minutos del quince de agosto de dos mil veintidós.**

Atentamente.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, quince de julio de dos mil veintidós.

El Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,  
con residencia en Naucalpan de Juárez.

**Licenciado Víctor Ignacio Rábago Castañeda.**

Rúbrica.

(R.- 523687)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio**  
**con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles**  
**en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México**  
EDICTO

**DEMANDADO: JESÚS HERRERA HERRERA.**

**EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 8/2022-IV, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

En el juicio de extinción de dominio **8/2022-IV**, la Juez Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, ordenó en proveído de **cinco de julio de dos mil veintidós**, emplazar por medio de edictos a cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio, mismos que deberán publicarse por **tres veces consecutivas** tanto en el **Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz y, por internet, en la página de la Fiscalía General de la República**, para hacer de su conocimiento que cuenta con el plazo de **treinta días hábiles contado a partir de que haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga**, quedando a su disposición copia de la demanda y anexos en la secretaría de este juzgado, ubicado en Eduardo Molina número 2, acceso 5, planta baja, colonia Del Parque, alcaldía Venustiano Carranza, código postal 15960, en la Ciudad de México.

Asimismo, se hace constar que las partes en el juicio son: **actora** Mariana Beatriz Flores Reséndiz, César Hernández Ramírez, Yazmín Alejandra Ángeles Yáñez y Miguel Ángel Pérez Díaz **Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República; demandado** Jesús Herrera Herrera; en la que se reclama en síntesis lo siguiente:

**“Extinción de dominio respecto del numerario en moneda nacional que a continuación se indica: a) La cantidad de \$375,358.00 (trescientos setenta y cinco mil trescientos cincuenta y ocho pesos 00/100 moneda nacional).”**

Ciudad de México, 15 de julio de 2022.

Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito,  
con sede en la Ciudad de México.

**Lic. Yahel Hernández Castillo.**

Rúbrica.

(E.- 000209)

## AVISOS GENERALES

### Federación Fortaleza Social, AC AVISO

Con fundamento en el párrafo segundo del artículo 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular (LACP), publicada en el Diario Oficial de la Federación del 4 de junio de 2001. Actualizada con las reformas publicadas en el propio Diario el 27 de enero de 2003, 28 de enero de 2004, 23 de febrero, 27 de mayo y 28 de junio de 2005, 18 de julio de 2006, 28 de junio y 31 de agosto de 2007 y 13 de agosto de 2009 y la Fe de erratas a este último Decreto, publicada en el citado Diario el 21 de agosto de 2009, y 10 de enero de 2014, y para los efectos que el mismo establece, la Federación Fortaleza Social, AC publica el siguiente listado:

I. Entidades de Ahorro y Crédito Popular que se encuentran afiliadas a la Federación:

Nombre de la Entidad	Entidad federativa	Nombre de la Entidad	Entidad federativa
Operaciones de Tu Lado, SA de CV SFP	Guanajuato	Únete Financiera de Allende, SA de CV SFP	Nuevo León
Caja Progressa, SA de CV SFP	Guanajuato	Sociedad de Alternativas Económicas, SA de CV SFP	Ciudad de México
MasCaja, SA de CV SFP	Guanajuato	Financiera Planfia, SA de CV SFP	Ciudad de México
Capital Activo, SA de CV SFP	Sonora	Financiera Auxi, SA de CV SFP	Ciudad de México
Paso Seguro Creando Futuro, SA de CV SFP	Guanajuato		

Celaya, Guanajuato a 15 de julio de 2022  
Federación Fortaleza Social, AC  
Representante Legal  
**Lic. Susan Leticia Martínez Mañón**  
Rúbrica.

**(R.- 523744)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Economía**  
**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual**  
**Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial**  
**Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad**  
**Gas Monkey Holdings, Llc.**

Vs.

**Jesús Salazar Acosta**  
**M. 1530054 Maximal y Diseño**  
**Exped: P.C. 628/2022(C-275)7282**  
**Folio: 19706**  
**“2022, Año de Ricardo Flores Magón”**  
**Jesús Salazar Acosta**  
**NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.**

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el 24 de marzo de 2022, con folio 007282, Enrique Alberto Díaz Mucharraz, apoderado de GAS MONKEY HOLDINGS, LLC., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcarío citado al rubro.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en el artículo 336, 367 fracción IV y 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **JESUS SALAZAR ACOSTA**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar

contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que conforme a derecho proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente  
28 de junio de 2022  
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad.  
**Roberto Díaz Ramírez.**  
Rúbrica.

(R.- 523777)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Secretaría de Economía  
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual  
Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial  
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad  
Advanced New Technologies Co., Ltd.

Vs.

Jin Zhou  
M. 1465076 Innominada  
Exped.: P.C.531/2022(C-233)5975  
Folio: 19704  
“2022, Año de Ricardo Flores Magón”

Jin Zhou  
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el 14 de marzo de 2022, con folio 005975, María Margarita Bordes Saucedo apoderada legal de ADVANCED NEW TECHNOLOGIES CO., LTD., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en el artículo 336, 367 fracción IV y 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **JIN ZHOU**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que conforme a derecho proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 369 de Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente  
28 de junio de 2022  
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad.  
**Roberto Díaz Ramírez.**  
Rúbrica.

(R.- 523789)

## 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 030/2022** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE PERSONAL Y REMUNERACIONES		
Código del Puesto	04-810-1-M1C025P-0001622-E-C-M		
Nivel Administrativo	M43	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$112,695.00 (CIENTO DOCE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO 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"> <li>1. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA APLICACION DE LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y DEMAS NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, GENERACION DE LA NOMINA, PAGO DE REMUNERACIONES Y CONCILIACIONES EN SERVICIOS PERSONALES, DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</li> <li>2. DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, ASI COMO DE LA CUENTA PUBLICA, PARA ASEGURAR SU INTEGRACION EN LOS DOCUMENTOS PROGRAMATICOS PRESUPUESTALES Y DE OPERACION EN MATERIA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.</li> <li>3. CONDUCIR LOS MECANISMOS DE ACTUALIZACION Y APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS SOBRE EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARIA, A FIN DE PROPONER AL SUPERIOR JERARQUICO LA EMISION O SUSPENSION DE CHEQUES, LA APLICACION DE DESCUENTOS Y RETENCIONES AUTORIZADAS, Y LA RECUPERACION DE LAS CANTIDADES CORRESPONDIENTES A SALARIOS NO DEVENGADOS.</li> <li>4. ESTABLECER LINEAMIENTOS DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE PAGO AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON LAS RETRIBUCIONES CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD CON LOS CALENDARIOS DE PAGO ESTABLECIDOS.</li> <li>5. PARTICIPAR EN LA APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO QUE RIGEN LAS RELACIONES LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.</li> </ol>		

	<p>6. IMPLEMENTAR ACCIONES EN LA FORMULACION, INSTRUMENTACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y MEDIDAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS EMITIDAS EN LA TEMATICA POR LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA.</p> <p>7. INSTRUMENTAR LAS POLITICAS DE OPERACION DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ACTUALIZACION, MOVIMIENTOS DEL PERSONAL Y REMUNERACIONES, CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA PROMOCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</p> <p>8. ESTABLECER ACCIONES EN MATERIA DE EXPEDICION DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO LA RESOLUCION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y LOS CASOS DE TERMINACION DE LOS NOMBRAMIENTOS ORDENADOS POR LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARIA Y ACORDADOS POR LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA GARANTIZAR TRANSPARENCIA EN LA EJECUCION DE DICHAS ACCIONES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>9. DIRIGIR LOS PROCESOS DE INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS DOCUMENTOS PERSONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE FACILITEN SU MANEJO Y CONSULTA.</p> <p>10. PARTICIPAR EN LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD DE LA INTERFAZ SOBRE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</p> <p>11. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ELECTRICA Y ELECTRONICA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• DERECHO</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>



## 2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE NOMINA		
Código del Puesto	04-810-1-M1C014P-0001701-E-C-M		
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 DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>ANALIZAR EL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA CONTRIBUIR EN SU OBSERVANCIA EN LOS PROCESOS DE INTEGRACION DE LA NOMINA DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</li> <li>PROCESAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL POR CONCEPTO A REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LAS PRE-NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS EN APEGO AL CALENDARIO ESTABLECIDO.</li> <li>SUPERVISAR LA APLICACION EN NOMINA DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES, SALARIOS NO DEVENGADOS POR CONCEPTO DE INCIDENCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS, ETC., PARA CORROBORAR QUE LAS ESTIMACIONES DE LAS RETENCIONES SE ENCUENTREN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</li> <li>EVALUAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS, HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS EN LA INTEGRACION Y GENERACION DE LA NOMINA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA IDENTIFICACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITA EFICIENTAR LOS PROCESOS EN LA MATERIA.</li> <li>VALIDAR LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE LIBERACION Y OTORGAMIENTO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA INSTITUCION.</li> <li>REALIZAR LOS CALCULOS DE LOS LAUDOS EMITIDOS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, ASI COMO SOBRE EL PAGO DE INDEMNIZACION AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION INSCRITO EN EL PROGRAMA DE SEPARACION VOLUNTARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA LIQUIDACION POR CONCEPTO DE SALARIOS CAIDOS, O EN SU CASO, POR MOTIVO DE SEPARACION.</li> <li>COORDINAR ACCIONES EN MATERIA DE CONTROL Y ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES EN MATERIA DE PAGOS DE NOMINA DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON INFORMACION DE CONSULTA SOBRE EL QUEHACER DEL AREA DE ADSCRIPCION.</li> <li>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.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

**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](http://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/trámites/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 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](http://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](http://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](http://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:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	27 de julio de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 12 agosto del 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 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](http://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 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 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](http://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](http://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](http://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 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](http://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
	<b>Total</b>	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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), 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 27 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 031/2022** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL		
Código del Puesto	04-214-1-M1C015P-0000886-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,801.00 (TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL REGIONAL NOROESTE Y OCCIDENTE	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EFECTUAR ACCIONES DE VINCULACION Y COLABORACION EN MATERIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES DE LA REGION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONTENCIÓN DE RIESGOS Y AMENAZAS AL ESTADO DE DERECHO O A LA GOBERNABILIDAD.</li> <li>2. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS LEGALES EN MATERIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS ACORDADOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SOBRE EL GRADO DE AVANCE QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>3. DESARROLLAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LOS FENOMENOS SOCIALES, POLITICOS Y ECONOMICOS EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA OBTENER INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</li> <li>4. FOMENTAR EL DESARROLLO DE ANALISIS E IDENTIFICACION DE RIESGOS POLITICOS, SOCIALES Y ECONOMICOS POR PARTE DE LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE PREVENCION, DISTENSION Y SOLUCION DE CONFLICTOS QUE COMPROMETAN LA GOBERNABILIDAD.</li> <li>5. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES DE LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LA CIUDADANIA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</li> <li>6. CONFORMAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS RELATIVA A LOS CONFLICTOS QUE SE GENERAN EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SISTEMATIZADA QUE CONTRIBUYA EN LOS PROCESOS DE ANALISIS Y CONSULTA.</li> </ol>		

	<p>7. INTEGRAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE EL PANORAMA POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO QUE SE MUESTRA EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</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	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• COMUNICACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• PSICOLOGIA</li> </ul> <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"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

## 2.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DEL ACONTECER POLITICO DE LA SEGOB EN GUERRERO		
Código del Puesto	04-221-1-E1C008P-0000123-E-C-T		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$13,279.00 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL REGIONAL CENTRO Y NORESTE	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. RECABAR Y ANALIZAR INFORMACION RELEVANTE GENERADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOBRE EL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO DEL ESTADO, PARA ELABORAR REPORTE QUE BRINDEN ELEMENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</p> <p>2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS SOBRE EL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO DEL ESTADO, PARA GENERAR ESCENARIOS QUE COADYUVEN EN LA PREVENCION DE CONFLICTOS Y LA ESTABILIDAD DEMOCRATICA DE LA ENTIDAD.</p> <p>3. CAPTURAR INFORMACION TRASCENDENTAL SOBRE LA ENTIDAD, DEL AMBITO POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO, PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS RESPECTIVA, A FIN DE FACILITAR LA CONSULTA A QUIEN LO SOLICITE.</p> <p>4. RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN A LA DELEGACION ESTATAL RELATIVAS A JUEGOS Y SORTEOS, ASUNTOS RELIGIOSOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLAMIENTO, ETC., PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS EN LA MATERIA.</p>		

	<p>5. DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, ASUNTOS RELIGIOSOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLAMIENTO, ETC., PARA GENERAR INFORMES EJECUTIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN E INFORMAR A LOS USUARIOS QUE LO SOLICITEN Y A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</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</p> <p>CARRERA TECNICA <input type="radio"/></p> <p>COMERCIAL <input type="radio"/></p> <p>TERMINADO <input type="radio"/></p> <p>PASANTE</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DISEÑO</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• SECRETARIA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>• TURISMO</li> <li>• QUIMICA</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• ELECTRICA Y ELECTRONICA</li> <li>• MECANICA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>1 AÑO</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• COMUNICACION GRAFICA</li> <li>• TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR</li> <li>• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>• ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL</li> <li>• AUDITORIA</li> <li>• VIDA POLITICA</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</p> <p>NIVEL 1 ENLACE</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

3.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SEGOB EN EL ESTADO DE MEXICO		
Código del Puesto	04-221-1-E1C007P-0000129-E-C-T		
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 REGIONAL CENTRO Y NORESTE	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. COMPILAR LA INFORMACION DE CARACTER SOCIAL, POLITICA Y ECONOMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACION DE ANALISIS DEL ACONTECER EN LA ENTIDAD.</p> <p>2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARACTER CRITICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLITICA, SOCIAL Y ECONOMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCION DE DICHOS ASUNTOS.</p>		

	3. RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS ENCARGADAS DE SU ATENCION. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA <input type="radio"/> BACHILLERATO TERMINADO <input type="radio"/> PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

### 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](http://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 sancionado(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 dicho 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 currículum 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 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](http://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 Única 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](http://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](http://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	27 de julio de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 12 agosto del 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 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](http://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](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido a e (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](http://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

<b>Etapas</b>	<b>Subetapas</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefe(a) de Departamento</b>	<b>Subdirector(a) de Area</b>	<b>Director(a) de Area</b>	<b>Director(a) General</b>
<b>II</b>	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
<b>III</b>	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
<b>IV</b>	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	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](http://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 Área de Quejas del Órgano 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](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://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 27 de julio de 2022.  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
La Secretaria Técnica  
**Angélica Adriana Rincón Hernández**  
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 032/2022** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONTROL DOCUMENTAL		
Código del Puesto	04-915-1-M1C014P-0000067-E-C-T		
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	DIRECCION GENERAL PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS EMITIDAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA.</li> <li>REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LAS SOLICITUDES QUE SE TURNEN EN MATERIA DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS EMITIDAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD.</li> <li>VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS EMITIDAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION.</li> <li>APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE LAS PETICIONES EN MATERIA DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS EMITIDAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA COADYUVAR A QUE LAS MISMAS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.</li> <li>ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA COADYUVAR EN LA ACTUALIZACION DE LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA.</li> <li>IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS EMITIDAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION.</li> <li>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.</li> </ol>		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACION</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• DERECHO</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**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 cubreboca 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](http://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 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 documentos, 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 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](http://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](http://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](http://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	27 de julio de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 12 agosto del 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 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](http://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](http://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](http://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, cubreboca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para 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 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](http://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 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](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de participación;
- Escrito del por qué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

#### **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

<b>Etapas</b>	<b>Subetapas</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefe(a) de Departamento</b>	<b>Subdirector(a) de Area</b>	<b>Director(a) de Area</b>	<b>Director(a) General</b>
<b>II</b>	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
<b>III</b>	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
<b>IV</b>	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	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](http://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](mailto: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](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx).

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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 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](http://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](http://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 27 de julio de 2022.  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
La Secretaria Técnica  
**Maricruz Salguero Mendoza**  
Rúbrica.



**Secretaría de Gobernación**  
**Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la**  
**Comisión Mexicana de Ayuda Refugiados en la Secretaría de Gobernación**  
**REFERENCIA No. COMAR/04/2022**

El Comité Técnico de Selección de la **Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su **Reglamento**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019. (**Disposiciones**); así como el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y sus "criterios" establecidos mediante Oficio No. SCI/UPRH/0682/2020 el 30 de junio de 2020.

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** para ocupar las plazas vacantes, dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

1.-

<b>Nombre del Puesto:</b>	ANALISTA DE ELEGIBILIDAD A GRUPOS VULNERABLES 2		
<b>Código del Puesto:</b>	04-N00-1-E1C011P-0000139-E-C-Y		
<b>Nivel Administrativo:</b>	P23	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$ 17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	DEPARTAMENTO DE PROTECCION A GRUPOS VULNERABLES 2	<b>Sede</b>	VERACRUZ
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR UNA ENTREVISTA INICIAL A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS DE ADMISION DE LA SOLICITUD Y SU SITUACION DE VULNERABILIDAD.</li> <li>2. APOYAR EN EL DESAHOGO DE ENTREVISTAS A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA CONTRIBUIR EN RECOPIRAR INFORMACION PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS.</li> <li>3. COMPILAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PAIS DE ORIGEN DEL SOLICITANTE DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA CONTRIBUIR EN LA OBTENCION DE DATOS QUE SIRVAN EN EL ANALISIS DE CADA CASO.</li> <li>4. ORIENTAR A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE SOLICITUD, PARA QUE SE REALICEN CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.</li> <li>5. BRINDAR LA ATENCION Y ORIENTACION ESPECIALIZADA A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA CONTRIBUIR AL PLENO RESPETO DE SUS DERECHOS FUNDAMENTALES.</li> <li>6. ELABORAR LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS A LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE REFUGIADOS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, ASI COMO LOS ACUERDOS Y CONSTANCIAS QUE SE REQUIEREN EN EL PROCEDIMIENTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</li> </ol>		

	<p>7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ELEGIBILIDAD, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LOS CASOS DE SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD.</p> <p>8. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION DEBIDAMENTE DOCUMENTADA.</p> <p>9. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO A PERSONAS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD EN EL SISTEMA INFORMATICO CORRESPONDIENTE, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS SOLICITUDES Y CONTRIBUIR A LA DETECCION DE EXTRANJEROS QUE SOLICITEN REFUGIO EN MEXICO.</p>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE	<b>CARRERA GENERICA:</b> - COMUNICACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES - DERECHO
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> 1 AÑO	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DERECHO INTERNACIONAL - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	- ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH - TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA
	<b>Otros</b>	NO APLICA
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	<p>A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS (AS), SE ENTREVISTARA A TODOS.</p> <p>B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS (AS).</p>	

2.-

<b>Nombre del Puesto:</b>	ANALISTA DE ELEGIBILIDAD 2		
<b>Código del Puesto:</b>	04-N00-1-E1C011P-0000144-E-C-Y		
<b>Nivel Administrativo:</b>	P23	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$ 17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	DEPARTAMENTO DE PROTECCION 2	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. REALIZAR UNA ENTREVISTA INICIAL A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DETERMINAR QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MINIMOS DE ADMISION DE LA SOLICITUD.</p> <p>2. APOYAR EN EL DESAHOGO DE ENTREVISTAS A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIDO, PARA CONTRIBUIR EN RECOPILAR INFORMACION PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS.</p> <p>3. COMPILAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PAIS DE ORIGEN DEL SOLICITANTE DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBTENCION DE DATOS QUE SIRVAN EN EL ANALISIS DE CADA CASO.</p> <p>4. ORIENTAR A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE SOLICITUD, PARA QUE SE REALICEN CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. BRINDAR ORIENTACION A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA INFORMARLOS Y RESOLVER SUS DUDAS CON RESPECTO AL TRAMITE DE SU SOLICITUD.</li> <li>6. ELABORAR LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS A LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASI COMO LOS ACUERDOS Y CONSTANCIAS QUE SE REQUIEREN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</li> <li>7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ELEGIBILIDAD, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LOS CASOS DE SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO.</li> <li>8. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION DEBIDAMENTE DOCUMENTADA.</li> <li>9. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN EL SISTEMA INFORMATICO CORRESPONDIENTE, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LOS SOLICITANTES.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>CARRERA GENERICA:</b> - PSICOLOGIA - COMUNICACION - RELACIONES INTERNACIONALES	
	<b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE	- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> 1 AÑO	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DERECHO INTERNACIONAL - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	- ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH - TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA	
	<b>Otros</b>	NO APLICA	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS (AS), SE ENTREVISTARA A TODOS.</li> <li>B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS (AS).</li> </ol>		

3.-

<b>Nombre del Puesto:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS		
<b>Código del Puesto:</b>	04-N00-1-M1C014P-0000136-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo:</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$ 22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCION DE LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS AREAS Y DELEGACIONES DE LA COORDINACION GENERAL, PARA QUE LA ATENCION DE LOS ASUNTOS LEGALES ESTE ACORDE CON EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO VIGENTE.</li> <li>2. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL DE LA INFORMACION EN LA COORDINACION GENERAL PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.</li> </ol>		

	<p>3. REALIZAR EL ANALISIS JURIDICO RELATIVO A REFUGIO, ASILO Y APATRIDA, PARA QUE LOS PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DE ACUERDOS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS.</p> <p>4. APOYAR EN LA CELEBRACION DE LOS CONVENIOS Y CUALQUIER OTRO ACTO JURIDICO EN LA COORDINACION GENERAL, PARA QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS APLICABLES.</p> <p>5. INTEGRAR LA INFORMACION NORMATIVA QUE SERVIRA DE BASE EN LA ELABORACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES JURIDICAS, PARA QUE LOS DOCUMENTOS SE SUSTENTEN CONFORME A DERECHO.</p>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> - CIENCIAS SOCIALES - DERECHO
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> 2 AÑOS	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DERECHO INTERNACIONAL - ADMINISTRACION PUBLICA - COMUNICACIONES SOCIALES
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	- ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH - NEGOCIACION SISEPH
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA
	<b>Otros</b>	NO APLICA
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	<p>A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS (AS), SE ENTREVISTARA A TODOS.</p> <p>B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS (AS).</p>	

4.-

<b>Nombre del Puesto:</b>	ANALISTA DE REGISTRO DE SOLICITUDES		
<b>Código del Puesto:</b>	04-N00-1-E1C011P-0000173-E-C-Y		
<b>Nivel Administrativo:</b>	P23	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$ 17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO Y DE PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA QUE SE UTILICE COMO UNA BASE DE INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE EN LOS ESTUDIOS QUE SE ELABOREN.</p> <p>2. BRINDAR ORIENTACION A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIO, PARA INFORMARLOS Y RESOLVER SUS DUDAS CON RESPECTO AL TRAMITE DE SOLICITUD.</p> <p>3. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION DEBIDAMENTE DOCUMENTADA.</p> <p>4. COMPILAR LOS FORMATOS REQUISITADOS DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, PARA CONTRIBUIR EN EL ANALISIS Y RESOLUCION OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES.</p>		

	<p>5. DAR SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS REQUERIMIENTO DE LA COMISION.</p> <p>6. REALIZAR EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN EL SISTEMA DE INFORMACION SOBRE REFUGIADOS (SIRE), PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS SOLICITUDES Y CONTRIBUIR A LA EFICIENTE DETECCION DE EXTRANJEROS QUE SOLICITEN REFUGIO EN MEXICO.</p> <p>7. REALIZAR UNA ENTREVISTA INICIAL A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, A FIN DE RECABAR TODA LA INFORMACION NECESARIA PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EFECTUAR LA ETAPA DE ANALISIS Y RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO.</p>		
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> PREPARATORIA O BACHILLERATO	<b>CARRERA GENERICA:</b> - NO APLICA	
	<b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE		
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> 2 AÑOS	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	- ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH - TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	
	<b>Idiomas</b>	EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE LEER, HABLAR Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO.	
	<b>Otros</b>	NO APLICA	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	<p>A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS (AS), SE ENTREVISTARA A TODOS.</p> <p>B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS (AS).</p>		

5.-

<b>Nombre del Puesto:</b>	ANALISTA DE ELEGIBILIDAD		
<b>Código del Puesto:</b>	04-N00-1-E1C011P-0000158-E-C-Y		
<b>Nivel Administrativo:</b>	P23	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$ 17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	OFICINA DE REPRESENTACION EN CHIAPAS	<b>Sede</b>	CHIAPAS
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO DENTRO DEL CONTEXTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES PARA OBTENER LOS DATOS O MOTIVOS REQUERIDOS EN LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE.</p> <p>2. RECOPIAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PAIS DE ORIGEN DEL SOLICITANTE PARA QUE SE DETERMINEN LAS RAZONES QUE DIERON LUGAR AL REQUERIMIENTO Y SEAN CONSIDERADAS EN EL DICTAMEN QUE SE EMITA.</p> <p>3. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS Y LA SITUACION SOCIOPOLITICA DE LOS PAISES DE ORIGEN, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION OBTENIDA DEL SOLICITANTE.</p>		

	4. REALIZAR VISITAS A ESTACIONES MIGRATORIAS Y ALBERGUES EN DONDE SE ENCUENTREN SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, CON EL OBJETO DE ATENDER CONFORME A PROCEDIMIENTO DICHAS SOLICITUDES EN TIEMPO Y FORMA.		
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE	<b>CARRERA GENERICA:</b> - ANTROPOLOGIA SOCIAL - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES - DERECHO	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> 1 AÑO	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	- ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH - TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA	
	<b>Otros</b>	NO APLICA	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS (AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS (AS).		

6.-

<b>Nombre del Puesto:</b>	RESPONSABLE DE REGISTRO DE SOLICITUDES Y MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS		
<b>Código del Puesto:</b>	04-N00-1-E1C007P-0000153-E-C-Y		
<b>Nivel Administrativo:</b>	P11	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$ 11,294.00 (ONCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO OCHO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	OFICINA DE REPRESENTACION EN VERACRUZ	<b>Sede</b>	VERACRUZ
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>REGISTRAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO DE LA DELEGACION, PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DE LOS REQUERIMIENTOS.</li> <li>NOTIFICAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EL PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE A SEGUIR, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS.</li> <li>RECABAR LA INFORMACION PRESENTADA POR LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA CONTRIBUIR A SU VALORACION Y RESOLUCION OPORTUNA DEL TRAMITE.</li> <li>DAR SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS A LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION D REFUGIADO, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS QUE CERTIFICA LA SITUACION DE LOS EXTRANJEROS EN EL ESTADO.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<b>ESCOLARIDAD:</b> CARRERA TECNICA O COMERCIAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> - ADMINISTRACION	

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> 1 AÑO	<b>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	- ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH - TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA
	<b>Otros</b>	NO APLICA
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	<b>A.</b> EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS (AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. <b>B.</b> EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS (AS).	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>1ª. Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar los(as) ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2) no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3) tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4) no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y</li> <li>5) no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ol> <p>Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP actualizada al correo rhcomar@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico.</li> <li>II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo epidemiológico vigente lo permita, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementara paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes.</li> <li>III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de Gobernación o de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (<b>GCCOMAR</b>) se verificará que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial.</li> <li>• 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.</li> <li>• Será obligatorio el uso de cubrebocas.</li> <li>• Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.</li> </ul> </li> <li>IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones, deberán ser de uso personal.</li> </ol>

	<p>V. El o (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo, la aplicación <b>Cisco Webex Meetings</b>, asimismo, deberá contar con equipo de cómputo con acceso a internet, micrófono y cámara web, ya que algunas etapas se realizarán a distancia y/o mediante vía videoconferencia.</p> <p>En la siguiente liga electrónica <a href="https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees">https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees</a> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.</p> <p>VI. Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante, también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive.</p>
<p><b>2ª. Documentación requerida</b></p>	<p>Los (as) aspirantes deberán ingresar a la página <a href="http://www.gob.mx/segob">http://www.gob.mx/segob</a> en el apartado denominado &lt;Documentos&gt;, &lt;Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera&gt;, 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 <a href="mailto:rhcomar@segob.gob.mx">rhcomar@segob.gob.mx</a>, Adicional e inevitablemente deberá presentar para su cotejo, el original y la copia simple, los siguientes documentos: que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, puede ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>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.</li> <li>4. Las constancias que se presenten deben coincidir con lo referido en el Currículum Vitae registrado de <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen.gob.mx</a> para ser consideradas como válidas. En el caso de <b>Experiencia y Mérito</b>, los documentos para acreditar son: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidoras públicas de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el o la candidata, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de certificación se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor Público de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente.</li> </ol>



	<p>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 <b>21 de LSPCAPF</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).</li><li>6. <b>Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado</b>, 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 currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se podrá presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada sellada y con firma del área de recursos humanos o equivalente, responsable de la empresa o institución, indicando el periodo laborado, o con cadena, sello digital o Código QR que permita su acreditar el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Nombre completo de la o las Empresas, Instituciones o Sociedades, fechas de inicio y término, idénticas a lo referido en el documento; así como el cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.</li><li>7. <b>Documento que acredite el nivel de estudios</b> requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulada, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “<b>Terminado o Pasante</b>” se aceptará <b>Carta de Pasante</b> expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública; en su defecto, podrá presentar el <b>documento oficial</b> (con sello y firma de la institución Educativa que lo emita) con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el/la aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado en <b>servicio social y/o prácticas profesionales</b>. 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 <b>Título Profesional o Cédula Profesional</b> que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines el perfil de puesto.</li><li>8. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la aspirante no aparezca dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, <b>se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases</b>.</li></ol>
--	---

	<p>9. Para los casos en los cuales el perfil del puesto solicite que la aspirante tenga el dominio de algún idioma, se deberá presentar invariablemente una constancia oficial que avale tal habilidad.</p> <p>10. Impresión del documento de Bienvenida al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>11. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público (<b>Una vez siendo Ganador</b>)</p> <p>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; se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidora pública de carrera titular.</p> <p>13. Haber cubierto los puntos referidos, asimismo la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente a la aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																			
<p><b>3ª. Registro de aspirantes</b></p>	<p>La inscripción o el registro de las aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a través de la página de TrabajaEn, en la dirección: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="472 1325 1396 1898"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="472 1325 1396 1352"><b>PROGRAMA DE LOS CONCURSOS</b></th> </tr> <tr> <th data-bbox="472 1352 927 1379"><b>Fase o Etapa</b></th> <th data-bbox="927 1352 1396 1379"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1379 927 1407">Publicación de convocatoria.</td> <td data-bbox="927 1379 1396 1407">Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1407 927 1457">Registro de aspirantes (en la Herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</td> <td data-bbox="927 1407 1396 1457">Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1457 927 1507">Revisión Curricular (por la Herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</td> <td data-bbox="927 1457 1396 1507">Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1507 927 1589">Recepción de solicitudes de Reactivación de folios.</td> <td data-bbox="927 1507 1396 1589">Durante 01 día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1589 927 1617">Evaluación de conocimientos.</td> <td data-bbox="927 1589 1396 1617" rowspan="7">A partir del 11 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1617 927 1644">Evaluación de habilidades.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1644 927 1745">Revisión documental. De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1745 927 1795">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1795 927 1845">Entrevista por el Comité Técnico de Selección.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1845 927 1898">Determinación del candidato ganador.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>PROGRAMA DE LOS CONCURSOS</b>		<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria.	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022	Registro de aspirantes (en la Herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022	Revisión Curricular (por la Herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 27 de julio al 09 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 11 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.
<b>PROGRAMA DE LOS CONCURSOS</b>																				
<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>																			
Publicación de convocatoria.	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022																			
Registro de aspirantes (en la Herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022																			
Revisión Curricular (por la Herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 27 de julio al 09 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 11 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.																				

	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> de manera puntual.</p> <p>La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios (de acuerdo al número de participantes inscritos) a todos los (las) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos (as) los candidatos de un concurso, la CGCOMAR podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.</p> <p>Si el índice de participación es de más de 150 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la CGCOMAR, podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.</p>
<p><b>4ª.</b> <b>Temarios</b></p>	<p>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<p><b>5ª.</b> <b>Presentación de evaluaciones</b></p>	<p>La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, <b>será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados y/o no remitir la información descrita en los numerales anteriores</b>, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p> <p>Es importante mencionar que la CGCOMAR, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones que designe para tal efecto, considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que alguna aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.</p> <p>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.</p> <p>La CGCOMAR pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, <b>la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación</b>. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así mismo, se informa que <b>el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos</b>.</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 las siguientes premisas:</p> <p><b>a) La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte</b> y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>

	<p><b>b) La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte,</b> considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.</p> <p><b>c)</b> Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán consideradas en el sistema de puntuación general. De conformidad con el párrafo segundo del numeral 220 de las Disposiciones: para los casos en los que no se acredite la autenticidad de la información y/o documentación incorporada en Trabajaen, así como aquella presentada en esta Subetapa, será motivo de descarte del candidato.</p> <p><b>d)</b> La etapa de entrevistas, también estará considerada en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de las candidatas. (Numeral 227 de las Disposiciones).</p> <p>La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.</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 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden en los puestos desempeñados.</li><li>• Duración en los puestos desempeñados.</li><li>• Experiencia en el Sector Público.</li><li>• Experiencia en el Sector Privado.</li><li>• Experiencia en el Sector Social.</li><li>• Nivel de Responsabilidad.</li><li>• Nivel de Remuneración.</li><li>• Relevancia de funciones o actividades.</li><li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li><li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li></ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resultados de las evaluaciones de desempeño.</li><li>• Resultados de las acciones de capacitación.</li><li>• Resultados de los procesos de certificación.</li><li>• Logros.</li><li>• Distinciones.</li><li>• Reconocimientos o premios.</li><li>• Actividad destacada en lo individual.</li><li>• Otros estudios.</li></ul> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, estos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de las aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.</p>
--	--

	<p>A fin de que la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la SEGOB en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rhcomar@segob.gob.mx</p> <p>Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rhcomar@segob.gob.mx Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La aplicación de <b>pruebas de habilidades</b> para el rango de <b>Enlace y Jefe de Departamento</b>, será denominado <b>Nivel Intermedio</b> y se reflejarán los resultados de <b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados</b>. Para el rango de <b>Subdirección</b>, será denominado <b>Nivel Ejecutivo</b>, y se reflejarán los resultados de <b>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados</b>. En los rangos de <b>Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General</b> será denominado <b>Nivel Ejecutivo</b> y se reflejará en las habilidades de <b>Liderazgo y Visión Estratégica</b>. 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.</p> <p>La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de la Coordinación General Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.</li> <li>Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir del día de su acreditación (art. 35 del Reglamento.)</li> </ol> <p>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:</p> <p>El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.</p>
<p><b>6ª.</b> <b>Etapas de entrevista</b></p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados.</p>

	<p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>• Resultado (con impacto o sin impacto)</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, considerando los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se citará a los(as) candidatos(as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación <b>Cisco Webex Meetings</b> en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa.</li> <li>b) El (la) candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista.</li> <li>c) La Secretaria Técnica presentará a los integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente(a), posteriormente el Representante de la Secretaria de la Función Pública y finalmente la Secretaria Técnica.</li> <li>d) Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el (la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: rhcomar@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.</li> </ol> <p>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.</p>
<p><b>7ª.</b> <b>Etapa de Determinación</b></p>	<p>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.</p> <p>En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ganador (a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, y</li> <li>b) Al/La finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> <li>III. Desierto el concurso.</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>8ª.</b> <b>Reglas de Valoración y Sistema de puntuación</b></p>	<p>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:</p> <p style="text-align: center;"><b>Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel Enlace</b> (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25).</li> <li>• <b>Nivel Jefe de Departamento</b> (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25).</li> <li>• <b>Nivel Subdirector de Área</b> (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).</li> <li>• <b>Nivel Director de Área</b> (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).</li> <li>• <b>Nivel Director General Adjunto</b> (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).</li> <li>• <b>Nivel Director General</b> (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).</li> </ul> <p>Se asignará un puntaje único de 15 puntos para todos (as) los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.</p>

<b>9ª. Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato (a).
<b>10ª. Reserva de Aspirantes</b>	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 <b>Reserva de Aspirantes</b> de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
<b>11ª. Declaración de Concurso Desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: 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.
<b>12ª. Cancelación de Concurso</b>	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.
<b>13ª. Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las Disposiciones de <b>LSPCAPF</b> , su <b>Reglamento</b> y de las <b>Disposiciones</b> .
<b>14ª. Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que el (la) aspirante formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: <a href="mailto:rhcomar@segob.gob.mx">rhcomar@segob.gob.mx</a> , así como como un módulo de atención telefónico en el número 5552098800 ext. 36953 el cual estará funcionando de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
<b>15ª. Inconformidades</b>	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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 <b>LSPCAPF</b> y su <b>Reglamento</b> .
<b>16ª. Procedimiento para reactivación de Folios</b>	La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá <b>1 día hábil</b> a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, ubicada en Calle de Londres No. 102, piso 3.½, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;</li> <li>• Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;</li> <li>• Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resulta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables a la aspirante, como serían:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La renuncia al concurso por parte de la aspirante;</li> <li>b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante.</li> <li>c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajaEn, el CTS advertirá a los aspirantes de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, notificará a la aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</li> </ol>
<p><b>17ª.</b> <b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.</li> <li>2. Los datos personales de las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de <b>LSPCAPF</b>.</li> <li>4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato(a) ganador(a), éste(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracciones I y 75, fracción I de <b>LSPCAPF</b>.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ol>

Ciudad de México a 27 de julio de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección  
Subdirectora de Administración

**Mtra. Sandra Thalia Cruz Salazar**

Rúbrica.



**Secretaría de Gobernación**  
**NOTA ACLARATORIA 03**

A los(as) candidatos(as) interesados(as) en los siguientes concursos publicados en la convocatoria 027/2022 el 13 de julio del presente, adscritos a la Secretaría de Gobernación, se les informa que derivado de una cuestión técnica, se actualizó la liga electrónica en la cual podrán localizar el temario a estudiar para la evaluación de conocimientos, adicional a la normatividad general referida directamente en TrabajaEn:

<b>Id_Concurso</b>	<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>LIGA DE TEMARIO</b>
97169	04-131-1-E1C007P-0000167-E-C-S	MENSAJERO(A)	<a href="https://nc.segob.gob.mx/s/HTZziCjysqfwcbG">https://nc.segob.gob.mx/s/HTZziCjysqfwcbG</a>
97182	04-132-1-M1C014P-0000085-E-C-P	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES A	<a href="https://nc.segob.gob.mx/s/7CXYAtNtpaN87Ky">https://nc.segob.gob.mx/s/7CXYAtNtpaN87Ky</a>
97165	04-132-1-M1C017P-0000023-E-C-P	DIRECTOR(A) DE LO PENAL	<a href="https://nc.segob.gob.mx/s/y8JWEpJopdkMibq">https://nc.segob.gob.mx/s/y8JWEpJopdkMibq</a>
97162	04-132-1-M1C021P-0000073-E-C-P	DIRECCION DE LO LABORAL	<a href="https://nc.segob.gob.mx/s/YMQz5ABpnsPAM9q">https://nc.segob.gob.mx/s/YMQz5ABpnsPAM9q</a>
97155	04-132-1-M1C025P-0000054-E-C-P	COORDINADOR(A) PENAL Y CIVIL	<a href="https://nc.segob.gob.mx/s/PeRmb8doCLffiQC">https://nc.segob.gob.mx/s/PeRmb8doCLffiQC</a>
97171	04-211-1-E1C008P-0000756-E-C-D	ASISTENTE DE DIFUSION	<a href="https://nc.segob.gob.mx/s/NkqRSBp2wh5dFZZ">https://nc.segob.gob.mx/s/NkqRSBp2wh5dFZZ</a>
97188	04-221-1-M1C015P-0000087-E-C-T	SUBREPRESENTACION DE COORDINACION CON LAS OFICINAS EN LOS ESTADOS	<a href="https://nc.segob.gob.mx/s/KyEiZ6raX2FDQYD">https://nc.segob.gob.mx/s/KyEiZ6raX2FDQYD</a>
97201	04-221-1-M1C015P-0000108-E-C-T	SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACION POLITICA	<a href="https://nc.segob.gob.mx/s/zi7zAb2cDtb4bmo">https://nc.segob.gob.mx/s/zi7zAb2cDtb4bmo</a>
97198	04-221-1-M1C015P-0000116-E-C-T	SUBREPRESENTACION DE COORDINACION CON LAS OFICINAS EN LOS ESTADOS	<a href="https://nc.segob.gob.mx/s/TaYcXQYjWbRzM9d">https://nc.segob.gob.mx/s/TaYcXQYjWbRzM9d</a>
97196	04-221-1-M1C015P-0000124-E-C-S	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL DE GESTION	<a href="https://nc.segob.gob.mx/s/kPYirgEjJtcB597">https://nc.segob.gob.mx/s/kPYirgEjJtcB597</a>
97197	04-222-1-E1C007P-0000037-E-C-T	ANALISTA DEL ACONTECER POLITICO DE LA SEGOB EN QUERETARO	<a href="https://nc.segob.gob.mx/s/xsxQCoRji96EK8R">https://nc.segob.gob.mx/s/xsxQCoRji96EK8R</a>
97195	04-222-1-M1C015P-0000102-E-C-T	SUBREPRESENTACION DE COORDINACION CON LAS OFICINAS EN LOS ESTADOS	<a href="https://nc.segob.gob.mx/s/ExeqeFcNzJRmwr">https://nc.segob.gob.mx/s/ExeqeFcNzJRmwr</a>
97173	04-223-1-E1C008P-0000046-E-C-G	ANALISTA DEL ACONTECER POLITICO DE ZONA CENTRO	<a href="https://nc.segob.gob.mx/s/H7Bq7JSxKkcdWn">https://nc.segob.gob.mx/s/H7Bq7JSxKkcdWn</a>
97191	04-223-1-M1C014P-0000030-E-C-T	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON LOS ESTADOS	<a href="https://nc.segob.gob.mx/s/BDwxsddLRPee3bS">https://nc.segob.gob.mx/s/BDwxsddLRPee3bS</a>
97199	04-223-1-M1C014P-0000053-E-C-A	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PROSPECTIVA POLITICA ZONA NORTE	<a href="https://nc.segob.gob.mx/s/2ke7ci7dmrBswqW">https://nc.segob.gob.mx/s/2ke7ci7dmrBswqW</a>
97200	04-223-1-M1C014P-0000074-E-C-A	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON ESTADOS NORTE	<a href="https://nc.segob.gob.mx/s/6Hs8cH9CL5rQwnP">https://nc.segob.gob.mx/s/6Hs8cH9CL5rQwnP</a>
97193	04-223-1-M1C015P-0000063-E-C-A	SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS Y PROSPECTIVA POLITICA DE ESTADOS Y MUNICIPIOS	<a href="https://nc.segob.gob.mx/s/bZroBGYXLF9btNW">https://nc.segob.gob.mx/s/bZroBGYXLF9btNW</a>
97184	04-272-1-M1C015P-0000021-E-C-A	SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACION DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS	<a href="https://nc.segob.gob.mx/s/RQRJW93BLepjd2y">https://nc.segob.gob.mx/s/RQRJW93BLepjd2y</a>
97174	04-515-1-M1C016P-0000048-E-C-A	SUBDIRECTOR(A) DE IMPULSO A LA CULTURA DE LA LEGALIDAD	<a href="https://nc.segob.gob.mx/s/xPM5GrX6ZxnJaCH">https://nc.segob.gob.mx/s/xPM5GrX6ZxnJaCH</a>
97168	04-812-1-E1C007P-0000942-E-C-N	ENLACE TECNICO	<a href="https://nc.segob.gob.mx/s/KqR5i7JEtF3874X">https://nc.segob.gob.mx/s/KqR5i7JEtF3874X</a>

Lo anterior con el propósito de observar los principios rectores del Sistema.

Ciudad de México, a 27 de julio de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

**Lic. Angélica A. Rincón Hernández**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NO. 969

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 los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección de Recursos Humanos y Organización.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-400-1-M1C021P-0000539-E-C-M.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.)	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Subsecretaría de Egresos.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. <b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene Subordinados a su cargo.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b>	Con Título.	
<b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b>	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
<b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública

<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, 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).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la operación de los movimientos del personal operativo, presupuestal, eventual y de honorarios, verificando previamente que la información recibida por las Unidades Administrativas cuente con el soporte documental necesario, a fin de que dichos movimientos sean registrados en el Sistema de Recursos Humanos.</li> <li>2. Supervisar que se lleve a cabo la actualización e integración de las modificaciones a la estructura orgánica solicitadas por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y la DGTSI derivadas de las reformas al Reglamento Interior de la SHCP, a través de reuniones de trabajo internas con los involucrados del proceso, con la finalidad de que se analice e integre la documentación soporte y se trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>3. Coparticipar en la gestión para poner a consideración de la instancia respectiva las propuestas del Manual General de la SHCP, Manuales de Organización y Procedimientos Documentados, coordinando con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y DGTSI el análisis de la información y, en su caso, las modificaciones necesarias, a efecto de enviar las propuestas a la Dirección General de Recursos Humanos para su validación y registro, en apego al Marco Jurídico aplicable.</li> <li>4. Vigilar que se atiendan los procesos de validación, comprobación de nóminas, entrega de cheques y la atención a la solicitud de aclaraciones del personal adscrito a la Subsecretaría de Egresos y la DGTSI, proponiendo para su autorización los oficios de comprobación, aclaraciones y devolución de cheques, a fin de que se ejerzan de manera correcta los recursos asignados al Capítulo 1000 y su debida comprobación.</li> <li>5. Coordinar los mecanismos de operación de las convocatorias y/o concursos del Servicio Profesional de Carrera de los puestos adscritos a la Subsecretaría de Egresos y la DGTSI, a través de la verificación y análisis de la documentación que entregan las Unidades Administrativas de forma oficial, con el propósito de enviar la documentación a la Dirección General de Recursos Humanos y sea autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización.</li> <li>6. Coparticipar con el Enlace de Transparencia de la Subsecretaría de Egresos en la atención a las Solicitudes de Información de Transparencia en materia de recursos humanos, proporcionando información previamente validada en los expedientes y/o sistemas de información, con el propósito de presentar los proyectos de respuesta y dar atención a las solicitudes en las fechas establecidas.</li> <li>7. Definir los mecanismos para llevar a cabo el levantamiento de información y consolidación de los formatos para la atención del Programa de Evaluación del Desempeño y metas institucionales del personal adscrito a la Subsecretaría de Egresos y a la DGTSI, mediante reuniones de trabajo con los Enlaces Administrativos de cada Unidad, a efecto de definir las fechas de entrega y dar cumplimiento a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>8. Supervisar que se registren las incidencias y solicitudes del personal adscrito a la Subsecretaría de Egresos y a la DGTSI, mediante el seguimiento continuo con el responsable del proceso, con el fin de que se proceda a su captura en el Sistema de Recursos Humanos en los tiempos establecidos.</li> </ol>

	<p><b>9.</b> Coparticipar con la Dirección General de Recursos Humanos en la implementación de los diversos programas institucionales en materia de cultura, deporte, equidad de género, entre otros, a través de la difusión de dicha información por correo institucional, carteles, trípticos y pláticas informativas, con el propósito de que los servidores públicos estén informados y participen en los eventos de la SHCP.</p> <p><b>10.</b> Coordinar la asignación de los prestadores de Servicio Social y del Programa Golondrinos a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y a la DGTSI, verificando el perfil escolar de los candidatos para identificar el Area que se apega a su nivel escolar, con el propósito de cubrir las necesidades y contribuir a las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas.</p> <p><b>11.</b> Aplicar los criterios metodológicos en materia de archivo y designar a los responsables del proceso de integración y digitalización de expedientes de personal de la Subsecretaría de Egresos y de la DGTSI, supervisando que se cubra la meta de expedientes clasificados por semana, con el propósito de que los documentos electrónicos se registren en el Sistema de Recursos Humanos de la SHCP y se dé cumplimiento a lo solicitado por la Dirección General de Recursos Humanos.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección de Programación y Presupuesto de Organos Reguladores Coordinados.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-415-1-M1C021P-0000385-E-C-I.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.)	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<p><b>Puestos Subordinados:</b> Al puesto le reportan directamente dos Subdirecciones de Area.</p> <p><b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p>	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<p><b>Acciones de Etica e Integridad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información Pública.</li> <li>2. Conocer el Código de Etica de Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.</li> <li>3. Programas Gubernamentales.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.		
<b>Grado de Avance:</b> Con Título.		
<b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>	
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	

<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Matemáticas	Evaluación
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Negociación y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las propuestas y prioridades de gasto, anteproyectos de presupuestos, programas y proyectos de inversión que le presenten las Dependencias de su competencia, mediante la revisión de la información relacionada con las justificaciones respectivas y las disponibilidades de recursos presupuestarios proyectadas y definidas por la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de que, en su caso, se integren al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>2. Coordinar la validación de las estructuras programáticas de las Dependencias en materia de su competencia, mediante la aplicación de los criterios y disposiciones presupuestarias establecidas por la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de procurar una adecuada asignación del gasto público.</li> <li>3. Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales de las Dependencias de su competencia, a través de la verificación en los sistemas institucionales establecidos en la Secretaría del cumplimiento de las disposiciones, criterios, techos de gasto y plazos establecidos por la propia Secretaría, con el objeto de que se integre de manera oportuna el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y, se presente para la aprobación de la H. Cámara de Diputados.</li> <li>4. Coordinar que se lleve a cabo el análisis de los calendarios de presupuesto y de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias en el ámbito de su competencia, revisando la información previamente recibida por dichas dependencias y los presupuestos aprobados, para que dicho ejercicio se realice en estricta observancia de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas aplicables y se ajuste al presupuesto aprobado.</li> <li>5. Ordenar la revisión y, en su caso, gestión de las solicitudes de autorización, supervisando que se lleve a cabo el análisis de la información recibida en el apartado correspondiente de los sistemas institucionales de la Secretaría, con el propósito de que las Dependencias de su competencia puedan celebrar contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones, y arrendamientos o servicios.</li> <li>6. Vigilar que se lleve a cabo el seguimiento de los convenios y bases de desempeño de las Dependencias de su competencia, a través de la verificación de los compromisos asumidos por cada una de las dependencias, a fin de determinar su cumplimiento y, en su caso, las medidas correctivas que procedan.</li> </ol>

	<p><b>7.</b> Evaluar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias de su competencia, mediante su comparación con los respectivos presupuestos aprobados y con la información contenida en los sistemas institucionales de la Secretaría, para la integración de diversos reportes y de los informes trimestrales que se remiten a la H. Cámara de Diputados.</p> <p><b>8.</b> Analizar los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias de su competencia, verificando que se ajusten a las disposiciones aplicables y cuenten con indicadores eficaces para evaluar su cumplimiento, con el objeto de sustentar la opinión o autorización requerida.</p> <p><b>9.</b> Definir la procedencia de las solicitudes que presenten las Dependencias de su competencia, en materia de ejercicio y seguimiento del Gasto Público Federal, analizando si éstas cumplen con las disposiciones de la ley en la materia y su reglamento, con el propósito de continuar el flujo de autorización.</p> <p><b>10.</b> Coordinar la gestión de las solicitudes procedentes que presenten las Dependencias de su competencia, en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, instruyendo la elaboración de los oficios y la integración de los anexos respectivos, para recabar las autorizaciones u opiniones al interior de la Secretaría que se requieran para cada caso.</p> <p><b>11.</b> Consolidar las opiniones o autorizaciones sobre las propuestas de modificación del marco normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos, por medio de la revisión de las opiniones generadas al interior de la Secretaría, con el fin de atender las solicitudes de las Dependencias, respecto de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en materia presupuestaria y de gasto requeridas.</p> <p><b>12.</b> Analizar las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, a través de la revisión de la información contenida en las propuestas y su congruencia con las disposiciones legales y reglamentarias a las que se deben sujetar, con el propósito de aportar elementos que sustenten la opinión que se emita en el ámbito de competencia de la DGPyP "B".</p> <p><b>13.</b> Dictaminar las evaluaciones de impacto presupuestario que con relación a los proyectos de iniciativas legales, reglamentarias y normativas presenten las Dependencias de su competencia, con base en el análisis de dichas evaluaciones y proyectos, así como de su congruencia con el marco constitucional y, en su caso legal, con el fin de atender las solicitudes que sobre el tema se presenten para los ramos Comisión Nacional de Hidrocarburos y Comisión Reguladora de Energía.</p> <p><b>14.</b> Ordenar la revisión y seguimiento de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las Dependencias de su competencia, analizando si las mismas cumplen con las disposiciones de la Ley en la Materia y su Reglamento, para asegurar su congruencia con las prioridades establecidas en la planeación, la programación anual del gasto y la disponibilidad de recursos.</p> <p><b>15.</b> Coordinar la elaboración de los comentarios a la información que se presente en las sesiones de los comités de las dependencias de su competencia, mediante la revisión y análisis de dicha información, con el propósito de aportar elementos que permitan sustentar la opinión correspondiente en el ámbito de competencia de la DGPyP "B" y, cuando se requiera, suplir a los representantes Titulares de la Secretaría en estas instancias.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección de Programas Regulares.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-700-1-M1C021P-0000229-E-C-S.
<b>Rama de Cargo:</b>	Apoyo Administrativo.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33.
	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).

<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.)	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Maestría. <b>Grado de Avance:</b> Con Título. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica		No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 5 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Proyectos, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces.	
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. Elaborar en el ámbito de su competencia informes ejecutivos como resultado de las intervenciones del cuerpo de asesores, revisando la procedencia y la razonabilidad de los estudios e información recibidas de las Unidades Administrativas estableciéndose elementos de juicio que permitan una adecuada toma de decisiones.</p> <p>2. Analizar y emitir juicios en el ámbito de su competencia sobre el desempeño de Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor y de la Secretaría, identificando desviaciones y alcanzar así los objetivos y metas institucionales.</p> <p>3. Asesorar a las Unidades Administrativas en lo relativo a la interpretación y aplicación de la normatividad para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales en estricto apego a la normatividad gubernamental de acuerdo con el ámbito de su competencia.</p> <p>4. Implementar en el ámbito de su competencia el seguimiento a programas y asuntos sustantivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría que permitan implementar medidas de cumplimiento y atención oportuna.</p> <p>5. Proponer en el ámbito de su competencia planes, programas y asuntos sustantivos de las Unidades Administrativas que permitan implementar medidas de cumplimiento y atención oportuna.</p> <p>6. Proponer en el ámbito de su competencia planes, programas y guías de acción para coadyuvar al logro de los objetivos de la Secretaría y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Coordinación de Asesores y Oficialía Mayor.</p>	

	<p>7. Examinar de acuerdo al ámbito de su competencia las políticas, directrices, normas y criterios para proporcionar los servicios apoyo técnico y administrativo de los recursos humanos, financieros y materiales, así como en materia de informática y los demás servicios de carácter administrativo que sean necesarios para el despacho de los asuntos de la Secretaría definir los lineamientos que en estas materias y en la presupuestal deban seguir las Unidades Administrativas de la Secretaría y cerciorarse de su cumplimiento y aplicación, auxiliándose para ello de las Coordinaciones Administrativas.</p> <p>8. Analizar y evaluar de conformidad con su ámbito de competencia los estudios sobre la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas a cargo de la Oficialía Mayor y proponer las medidas para el continuo mejoramiento de su gestión.</p> <p>9. Examinar en el ámbito de su competencia las políticas sistemas y procedimientos para la contratación de la obra pública y adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios que requiera la Secretaría para contar con instalaciones e inmuebles, muebles y servicios adecuados para sus actividades sustantivas.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Control Presupuestario de los Ramos Generales.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-411-1-M1C017P-0000571-E-C-I.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$56,296.00 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.)	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal 2. Actuación Pública 3. Programas Gubernamentales 4. Trámites y Servicios 5. Procesos de Evaluación.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Con Título. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Contabilidad
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	



<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Períodos Especiales de Trabajo:</b> Sí Durante la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación. <b>Paquetería Informática:</b> Word, Excel, Power Point y Outlook. <b>Nivel:</b> Intermedio.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el registro de las operaciones contables y presupuestarias relativas al ejercicio de los programas de los Ramos 23, 30 y 39 conforme a los esquemas presupuestarios y disponibilidad de recursos, necesarios para la toma de decisiones.</li> <li>2. Controlar la base de datos de la información registrada de las operaciones contables y presupuestarias para su conciliación con las áreas externas, asegurando su veracidad a fin de elaborar los Estados Financieros requeridos y para el Informe de Avance de la Gestión Financiera y Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>3. Supervisar y controlar el soporte documental justificativo y comprobatorio de las operaciones realizadas por los Ramos 23, 30 y 39 para amparar los movimientos realizados ante instancias superiores y fiscalizadoras que lo soliciten.</li> <li>4. Estudiar los requerimientos de recursos y presión del gasto presentado por las Dependencias y Entidades que por su naturaleza no puedan ser incluidos en un ramo específico, para proyectar la previsión del Ramo 23.</li> <li>5. Consolidar la información del devengado no pagado por las Dependencias y Entidades al 31 de diciembre, para determinar los adeudos a cubrir a través del Ramo 30, para el siguiente ejercicio fiscal.</li> <li>6. Elaborar la estrategia y determinar las estructuras programáticas a fin de identificar el destino específico del gasto que deberá integrar el anteproyecto de Presupuesto de los Ramos 23 y 30, para formar parte del Presupuesto de Egreso de la Federación.</li> <li>7. Verificar la información presentada por la Unidad de Crédito Público, relativo al Ejercicio del Presupuesto autorizado de los Ramos 24 y 34, para que se integre al Informe de Avance de la Gestión Financiera y Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>8. Revisar las operaciones presupuestarias y disponibilidad de recursos de los Ramos Generales 24 y 34, para proporcionar elementos para la toma de decisiones.</li> <li>9. Proporcionar al área de sistemas los elementos a considerar para el registro, control y ejercicio de las operaciones que afecten los presupuestos de los Ramos 23, 30 y 39, para generar la información requerida por las instancias competentes.</li> <li>10. Revisar los resultados derivados del nuevo Sistema de Contabilidad y Cuentas por Liquidar hasta su total liberación; así como el registro de operaciones para la elaboración de los Estados Financieros contables y presupuestarios.</li> <li>11. Difundir los Lineamientos y Manuales de Operación y llevar a cabo la capacitación para el inicio de operaciones.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Apoyo a Programas y Fideicomisos del Ramo 23.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-411-1-M1C017P-0000712-E-C-I.
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	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).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$56,296.00 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.)

<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos en el desempeño de sus funciones en materia de programación y presupuestación.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Trámites y Servicios. 5. Procesos de Evaluación.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Con Título. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Económicas		Evaluación
Ciencias Económicas		Teoría Económica
Ciencia Política		Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces.	
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. Efectuar el análisis de las solicitudes de recursos del FIES presentadas por las Entidades Federativas, para que sean utilizadas en la inversión en infraestructura y equipamiento de éstas, mediante la integración de la documentación que servirá de base para el análisis, con el objeto de estar en posibilidad de otorgar los recursos solicitados del Fideicomiso FIES, a las Entidades Federativas.</p> <p>2. Supervisar la gestión administrativa para la ministración de recursos del Programa para Fiscalización del Gasto Federalizado en el ejercicio fiscal correspondiente, mediante la realización de oficios, efectuar altas y bajas de cuentas bancarias en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y desarrollar controles para el seguimiento de recibos, con el propósito que las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales, desarrollen la revisión al ejercicio de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, para contribuir al cumplimiento de las disposiciones presupuestarias-administrativas del PROFIS.</p>	

	<p><b>3.</b> Comprobar el ejercicio de los recursos autorizados, así como de los rendimientos financieros generados, mediante la revisión de los informes que las Entidades Federativas están obligadas a presentar de acuerdo a la normatividad correspondiente, con el fin de verificar que se estén aplicando a los proyectos correspondientes y en los tiempos predeterminados.</p> <p><b>4.</b> Efectuar las actividades de coordinación que corresponda llevar a cabo con las áreas internas y externas al Fideicomiso FEIEF, en base en las disposiciones establecidas en su respectivo Contrato y Reglas de Operación, ya sea mediante comunicación formal o vía electrónica, para que los recursos otorgados en base a las disposiciones fiscales conformen una reserva para su posterior transferencia a las Entidades Federativas y Municipios correspondientes, para contribuir al cumplimiento de los preceptos jurídicos aplicables.</p> <p><b>5.</b> Colaborar en la gestión en lo relativo a la recepción, registro y transferencia de los recursos públicos del fideicomiso FEIEF a las Entidades Federativas y Municipios correspondientes, a través del análisis de anexos (funcionario público autorizado y cuenta bancaria productiva), con el propósito que dichos recursos se transfieran para que éstos sean utilizados por las entidades federativas y los municipios correspondientes, para compensar la disminución en la Recaudación Federal Participable en el cumplimiento de las disposiciones aplicables.</p> <p><b>6.</b> Integrar la información de los recibos que amparen las referidas transferencias de recursos, a través de la recepción de documentación que presenten las Entidades Federativas y Municipios para el posterior desarrollo de cuadros de control, a efecto de contribuir en el seguimiento de que dichas Entidades Federativas y Municipios cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Fideicomiso FEIEF.</p> <p><b>7.</b> Integrar en el Sistema de Fideicomisos la Información correspondiente al FIES y al FEIEF, mediante la emisión de los respectivos reportes, para su presentación en el informe trimestral de las Finanzas Públicas, con el fin de cumplir con los requisitos de transparencia de la información establecidos en la normatividad correspondiente.</p> <p><b>8.</b> Verificar la información integrada en los respectivos análisis costo beneficio de los programas y proyectos para inversión en infraestructura y equipamiento presentados por las Entidades Federativas, mediante la validación por parte de los mandos superiores y las áreas técnicas, con el fin de dar cumplimiento por parte de las entidades federativas a la normatividad correspondiente en la aplicación de dichos recursos.</p> <p><b>9.</b> Verificar el seguimiento de la información de proyectos y programas para infraestructura y equipamiento integrada en el sistema informático denominado Formato Unico, por parte de las Entidades Federativas, relativa a los recursos transferidos a éstas a través de los Fideicomisos, para la validación por parte de los mandos superiores, con el fin de supervisar el apego por parte de las Entidades Federativas a la normatividad correspondiente en la aplicación de dichos recursos.</p> <p><b>10.</b> Efectuar las actividades de coordinación que corresponda llevar a cabo con el fiduciario de los Fideicomisos FIES y FEIEF, en base en las disposiciones establecidas, ya sea mediante comunicación formal o vía electrónica, para que los recursos otorgados por conducto de los Fideicomisos en comento a las entidades federativas, les sean transferidos en los tiempos preestablecidos.</p> <p><b>11.</b> Vigilar que se lleve a cabo la integración de la información correspondiente a la operación del FIES y del FEIEF en base a los periodos establecidos en las disposiciones aplicables (mensual, trimestral y anual) y proponer los informes necesarios, con el objeto de presentar dicha información en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Comités Técnicos del FIES y del FEIEF.</p> <p><b>12.</b> Colaborar en el proceso de transferencia de recursos del PROFIS, a través del cumplimiento del calendario establecido en sus Reglas de Operación, con el fin de que los Organos de Fiscalización de las Entidades Federativas puedan contar con los recursos necesarios, para efectuar las funciones que legalmente tienen encomendadas.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Control y Seguimiento de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-415-1-M1C016P-0000391-E-C-I.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N31. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$46,608.00 (Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.)	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos en materia de Programación y Presupuesto del Sector Energía, para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Actuación Pública. 2. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Con Título. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica		No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	
Ciencias Económicas	Administración	
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
Ciencias Económicas	Contabilidad	
Ciencias Económicas	Economía General	
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> En ocasiones.	
<b>Funciones Principales:</b>	1. Verificar los anteproyectos de presupuestos y programas y proyectos de inversión que presente la Comisión Nacional de Hidrocarburos, a través de la integración de la información en los sistemas electrónicos de la Secretaría para su revisión y análisis, con el fin de corroborar que cumplen con las disposiciones normativas y el techo de gasto determinado por la Secretaría y se integren al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del siguiente ejercicio fiscal.	

	<p><b>2.</b> Verificar que las estructuras programáticas que proponga la Comisión Nacional de Hidrocarburos para utilizar en el siguiente ejercicio fiscal sean consistentes con su objetivo institucional, a través de la revisión de sus componentes y de su adecuado apego a las disposiciones que al efecto emita el área competente de la Secretaría, con el propósito de propiciar que los recursos públicos se asignen de manera eficiente.</p> <p><b>3.</b> Colaborar en el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, mediante la consulta y verificación de información en los sistemas informáticos oficiales designados para tal fin, con el propósito de revisar y verificar si la misma se ajusta a los techos de gasto y las disposiciones presupuestarias vigentes, para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> <p><b>4.</b> Colaborar en la revisión del calendario de presupuesto de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, mediante el análisis y verificación para asegurar que la información recibida se ajusta al presupuesto anual autorizado, y a la disponibilidad de recursos, para que su ejercicio se realice con eficiencia, eficacia y transparencia requeridas.</p> <p><b>5.</b> Determinar la procedencia de las solicitudes de autorización plurianual de obras públicas, adquisiciones, y arrendamientos o servicios que presente la Comisión Nacional de Hidrocarburos, a través de la consulta y revisión de la información recibida en los sistemas electrónicos de la Secretaría, con el fin de aportar elementos que permitan la toma de decisión de instancias superiores para autorizar o rechazar la solicitud.</p> <p><b>6.</b> Evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Comisión Nacional de Hidrocarburos en los convenios y bases de desempeño, a través del análisis y seguimiento de la información proporcionada por la propia Comisión Nacional de Hidrocarburos, a fin de identificar, en su caso, los compromisos con rezago y proponer a instancias superiores las medidas correctivas necesarias para su cumplimiento.</p> <p><b>7.</b> Integrar la información sobre los resultados del ejercicio del presupuesto de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, a través de su compilación de los sistemas electrónicos de la Secretaría, para realizar el análisis derivado de su comparación respecto al presupuesto y calendario aprobado y, proponer, en su caso, las medidas que permitan corregir desviaciones en el ejercicio del gasto.</p> <p><b>8.</b> Verificar la información acerca de los instrumentos que derivan del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas que, en su caso, presente la Comisión Nacional de Hidrocarburos, revisando que la información presentada cumpla con lo dispuesto en la normativa vigente, con el fin de proponer su ajuste y posterior autorización de instancias superiores.</p> <p><b>9.</b> Emitir, en el ámbito presupuestario, los comentarios con relación a las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas de servicios personales, a través del análisis y revisión de las propuestas y su congruencia con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables, con el propósito de proporcionar información en materia presupuestal a su superior inmediato y contribuir a generar la opinión que deba emitir la DGPYP "B".</p> <p><b>10.</b> Verificar la consistencia de la información sobre las evaluaciones de impacto presupuestario de los proyectos de iniciativas legales, reglamentarias y normativas que presente la Comisión Nacional de Hidrocarburos, a través de la revisión y análisis de éstas, con el fin de someter a consideración superior el resultado del estudio realizado y elaborar los proyectos de respuesta que corresponda.</p> <p><b>11.</b> Efectuar la revisión de las solicitudes de adecuación presupuestaria que presente la Comisión Nacional de Hidrocarburos, a través del análisis comparativo considerando el presupuesto anual y el último presupuesto modificado, con el propósito de asegurar que la propuesta sea consistente con la programación y presupuestación del gasto, así como con la disponibilidad de recursos.</p> <p><b>12.</b> Determinar los temas relevantes a ser sometidos en las sesiones de los comités y grupos de trabajo de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, mediante la revisión de la información que integra el orden del día, con el propósito de organizar la elaboración de los comentarios que aporten elementos de opinión a los representantes de la Secretaría.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Control y Seguimiento de la Comisión Reguladora de Energía.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-415-1-M1C015P-0000394-E-C-I.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N11. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos en materia de Programación y Presupuesto del Sector Energía, para el desempeño de sus funciones. <b>Puestos Subordinados:</b> Al puesto le reportan dos Departamentos.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Información Pública. 2. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 3. Procesos de Evaluación. 4. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Con Título. <b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	

<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> A veces.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la revisión de los anteproyectos de presupuestos y programas y proyectos de inversión que presente la Comisión Reguladora de Energía, a través de la recopilación de la información en los sistemas institucionales de la Secretaría, así como la revisión y procesamiento de la misma, para corroborar que ésta cumple con las normas, metodología y recursos presupuestarios disponibles, determinados por la Subsecretaría de Egresos.</li> <li>2. Verificar que las estructuras programáticas propuestas por la Comisión Reguladora de Energía para el siguiente ejercicio fiscal, sean consistentes con su operación, a través de la revisión de sus componentes y de su adecuado apego a las disposiciones que al efecto emita el área competente de la Secretaría, con el fin de que los recursos públicos tengan una asignación eficiente.</li> <li>3. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Comisión Reguladora de Energía, mediante la consulta y revisión de la información registrada por el Organismo Regulador Coordinado en los sistemas electrónicos establecidos en la Secretaría, con el propósito de verificar que el anteproyecto se ajuste a los techos de gasto y disposiciones, establecidos por el área competente de la Secretaría.</li> <li>4. Colaborar en la revisión del calendario de presupuesto de la Comisión Reguladora de Energía, comprobando que la información recibida, se ajusta al presupuesto anual, rubros establecidos y a la disponibilidad de recursos, para que su ejercicio se realice con la eficiencia, eficacia y transparencia requeridas.</li> <li>5. Verificar la procedencia de las solicitudes de autorización plurianual de obras públicas, adquisiciones, y arrendamientos o servicios que presente la Comisión Reguladora de Energía, a través de la consulta y revisión de la información recibida en los sistemas electrónicos de la Secretaría, con el fin de aportar elementos que permitan la toma de decisión de instancias superiores para autorizar o rechazar la solicitud.</li> <li>6. Evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Comisión Reguladora de Energía en los convenios y bases de desempeño, a través del análisis y seguimiento de la información proporcionada por el Organismo Regulador Coordinado, a fin de identificar, en su caso, los compromisos con rezago y proponer a instancias superiores las medidas necesarias para su cumplimiento.</li> <li>7. Integrar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la Comisión Reguladora de Energía, a través de su compilación en los sistemas institucionales de la Secretaría, con el propósito de realizar su comparación respecto a los presupuestos y calendarios aprobados y proponer, en su caso, las medidas que permitan corregir desviaciones en el ejercicio del gasto.</li> <li>8. Emitir, en el ámbito presupuestario, los comentarios con relación a las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas de servicios personales, verificando las propuestas en apego a la norma en materia presupuestaria y su consistencia con el marco constitucional y demás legislación aplicable, con el propósito de aportar elementos que sustenten la opinión que deba emitir la DGPYP "B".</li> <li>9. Verificar que las evaluaciones de impacto presupuestario de los proyectos de iniciativas legales, reglamentarias y normativas que presente la Comisión Reguladora de Energía sean consistentes, a través del estudio las mismas para determinar la viabilidad presupuestaria de la propuesta, con el fin de someter a consideración superior el resultado del análisis y elaborar los proyectos de respuesta correspondientes.</li> <li>10. Efectuar la revisión de las solicitudes relacionadas con adecuaciones presupuestarias que presente la Comisión Reguladora de Energía, realizando un análisis comparativo respecto al presupuesto anual y último modificado, con el propósito de asegurar que la propuesta sea consistente tanto con la programación y presupuestación del gasto, así como con la disponibilidad de recursos.</li> </ol>

	<b>11.</b> Determinar los temas relevantes a ser sometidos en las sesiones de los comités y grupos de trabajo de la Comisión Reguladora de Energía, mediante la verificación de la información que integra el orden del día, con el propósito de organizar la elaboración de los comentarios que aporten elementos de opinión en temas de carácter presupuestario, y cuando resulte necesario asistir como representante suplente ante dichos cuerpos colegiados.
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Programación y Presupuesto del Sector Coordinado y No Sectorizados del Ramo 06.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-415-1-M1C015P-0000408-E-C-I.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N11. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Ética y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Ética e Integridad:</b> 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Con Título. <b>Carreras:</b>		
<b>Áreas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Áreas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Área General</b>
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Economía General
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> A veces.	



<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que presenten las dependencias y entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual.</li> <li>2. Revisar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas que orienten a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos.</li> <li>3. Revisar la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, de las dependencias y entidades de su competencia para su integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.</li> <li>4. Examinar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia, para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados.</li> <li>5. Revisar los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia, para recomendar, en su caso, acciones que permitan realizarlos con apego a la n.</li> <li>6. Desarrollar el análisis y, en su caso, revisar los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases d.</li> <li>7. Examinar la procedencia de las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de su competencia en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal.</li> <li>8. Revisar el análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias y entidades de su competencia en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución,</li> <li>9. Desarrollar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.</li> <li>10. Estudiar las modificaciones propuestas al marco normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.</li> <li>11. Revisar el análisis de los calendarios de compromisos programáticos y de los presupuestos anuales para su autorización.</li> <li>12. Revisar la difusión de las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización emitan las instancias competentes para la formulación de sus respectivos anteproyectos de.</li> <li>13. Revisar la integración y consolidación del proyecto de presupuesto y el calendario de gasto de los Organos Administrativos Desconcentrados, de las Entidades del Sector Coordinado y no Sectorizados del Ramo 06, para su remisión a la Dirección General de Re.</li> </ol>
-------------------------------	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Normatividad Presupuestaria en Servicio Profesional y Recursos Humanos.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-411-1-M1C015P-0000649-E-C-I.
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O33. 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).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$33,254.00 (Treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)

<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procedimiento Administrativo.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Con Título. <b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Diurno.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Proyecto de Manual de Percepciones de la A.P.F., en el ámbito presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>2. Formular el Proyecto de Lineamientos para la definición de los códigos de percepciones y descuentos, para su aplicación en la Administración Pública Centralizada.</li> <li>3. Revisar el Proyecto de la metodología administrativa y presupuestaria para determinar las remuneraciones acumulables, el impuesto correspondiente y su mecanismo de aplicación para el Ejercicio Fiscal correspondiente y formular el proyecto de respuesta a las consultas que, sobre el particular realicen, los ejecutores de gasto a la Unidad de Política y Control Presupuestario.</li> <li>4. Formular las respuestas a las consultas que planteen las dependencias y entidades, con el propósito de contribuir a la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas en servicios personales.</li> <li>5. Formular el proyecto de respuesta para emitir la autorización o la improcedencia, respecto de la creación, modificación y/o cancelación de los códigos de percepciones y descuentos que soliciten las dependencias de la A.P.F., para reflejarlos en el comprobante de pago, según corresponda.</li> <li>6. Formular el proyecto de respuesta a las consultas que realicen a la Unidad de Política y Control Presupuestario, relacionadas con la interpretación, desde el ámbito presupuestario, del Manual de Percepciones de la A.P.F.</li> </ol>	

	<p>7. Formular el proyecto de lineamientos en materia de viáticos y pasajes que en el desempeño de sus funciones se otorgan a los servidores públicos cuando son comisionados a un lugar diferente al de su adscripción, con el propósito de regular el ejercicio y pago del presupuesto autorizado en viáticos y pasajes a las dependencias y entidades. Así como elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que planteen las dependencias y entidades en la materia, para su correcta aplicación por los ejecutores de gasto.</p> <p>8. Formular el proyecto de lineamientos para calcular el factor de ajuste establecido en la norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del Servicio Exterior Mexicano y al asimilado a éste radicado en el extranjero, con el propósito de contribuir a la correcta aplicación de las disposiciones vigentes en la materia.</p> <p>9. Asesorar de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico a los ejecutores de gasto de la A.P. F., para que apliquen correctamente las disposiciones jurídicas y presupuestarias en servicios personales, en el ejercicio del Gasto Público Federal.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Integración y Análisis de Información Sobre Indicadores.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-419-1-M1C014P-0000204-E-C-L.
<b>Rama de Cargo:</b>	Evaluación.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O23. 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).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Evaluación del Desempeño.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos en manejo de información estadística y paquetería especializada para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.</li> <li>2. Información Pública.</li> <li>3. Programas Gubernamentales.</li> <li>4. Procesos de Evaluación.</li> </ol>

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**

**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.

**Grado de Avance:** Con Título.

**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría

**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.

**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública

<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la información que apoye la definición y elaboración de disposiciones y criterios para la valoración del desempeño de los programas de la Administración Pública Federal, a través del seguimiento y registro de los indicadores reportados en el Sistema establecido para implementar la PbR - SED, con el propósito de mejorar el análisis del desempeño gubernamental.</li> <li>2. Integrar los elementos y criterios para la valoración de las Fichas de Indicadores del Desempeño registrados en el Sistema del PbR-SED, mediante la aplicación de la Metodología del Marco Lógico o aquella que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el propósito de contribuir a que todos los Programas Presupuestarios cuenten con un instrumento de Seguimiento del Desempeño.</li> <li>3. Implementar acciones relacionadas con la coordinación y cooperación en materia del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño en el que participan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de un Programa Anual de Trabajo, con el propósito de desarrollar un proceso eficiente de vigilancia en el desempeño Gubernamental.</li> <li>4. Analizar las Fichas de Indicadores del Desempeño registradas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el Sistema del PbR-SED, a través de los elementos y criterios definidos para tal efecto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de asegurar su calidad y proporcionar a los responsables de los programas presupuestarios elementos de mejora continua.</li> <li>5. Establecer mecanismos de capacitación o asesoría para ayudar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a reportar en tiempo y forma los avances de los indicadores y metas de los programas presupuestarios con base en la normatividad aplicable, a través del Sistema del PbR-SED, con el propósito de mejorar los procesos de monitoreo del Desempeño en el Gobierno Federal.</li> <li>6. Analizar la información que permitirá identificar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, a través del proceso de seguimiento y monitoreo de resultados, con el propósito de orientar la correcta aplicación del gasto en el Gobierno Federal.</li> <li>7. Difundir esquemas de apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la captura de información de las Fichas de Indicadores del Desempeño, a través de los procedimientos que se establezca para tal fin y con base en los lineamientos vigentes en materia de PbR- SED, con el propósito de desarrollar eficientemente el proceso de integración de los informes de los avances de los indicadores y metas de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal.</li> <li>8. Identificar oportunidades de mejora del Sistema del PbR-SED, mediante el análisis de los procesos de registro, validación y cierre de flujos de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño para cada ejercicio fiscal, con el propósito de mejorar continuamente la operación del proceso de seguimiento y monitoreo.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Normatividad y Análisis de Información.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-419-1-M1C014P-0000195-E-C-L.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Evaluación.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O23. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Evaluación del Desempeño.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Actuación Pública.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
<b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces.	
<b>Funciones principales:</b>	<p>1. Compilar las disposiciones jurídicas y metodologías relacionadas con los procesos de planeación, evaluación, seguimiento, capacitación y transparencia en materia presupuestaria, o cualquier actuación legal que impacte a la UED, mediante el seguimiento y la búsqueda de la normativa publicada en medios oficiales, a fin de contar con información que permita su análisis y, en su caso, elaborar propuestas de actualización que las fortalezcan.</p> <p>2. Efectuar análisis de las normas jurídicas que regulan los procesos de planeación, evaluación, seguimiento, capacitación y transparencia en materia presupuestaria y en el ámbito de las atribuciones de la UED, mediante su interpretación, con el propósito de proponer su observancia y emitir opinión jurídica respecto de su cumplimiento.</p>	

	<p><b>3.</b> Generar tablas comparativas respecto de la normatividad aplicable a la suscripción de convenios y acuerdos con Organismos Nacionales e Internacionales, mediante la identificación y estudio de diversos modelos aplicables, con el fin de que la suscripción se lleve a cabo en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p><b>4.</b> Generar bases de datos que contengan la información necesaria para sustentar normativamente la suscripción de convenios o contratos y compromisos específicos de resultados con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante la compilación de información y disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de facilitar su análisis e interpretación.</p> <p><b>5.</b> Estudiar y revisar documentos jurídicos e informes respecto de los diversos temas que coordina la UED, a través del análisis de las atribuciones y las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de emitir una opinión normativa y proponer, en su caso, adecuaciones en apego a la normatividad atribuible a la UED.</p> <p><b>6.</b> Efectuar análisis de las disposiciones jurídicas que atiendan las acciones, recomendaciones y observaciones derivadas de auditorías realizadas a la UED por órganos de fiscalización, a través de la elaboración de cuadros comparativos y bases de datos que describan los requerimientos de información, con el objeto de establecer propuestas para solventarlos y promover el ejercicio de las atribuciones que corresponda a la UED de conformidad con las disposiciones legales.</p> <p><b>7.</b> Emitir opinión jurídica respecto de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, en materia de Programas presupuestarios, PbR-SED, programación, presupuestación, evaluación, y, en general, cualquier información que impacte la ejecución de las acciones de la UED, mediante la revisión y análisis de las ediciones del DOF, a fin de brindar elementos que permitan el correcto cumplimiento de los objetivos de la UED.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Normas Presupuestarias A.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-411-1-M1C014P-0000598-E-C-I.
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O23. 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).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política y Control Presupuestario.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.
<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante.
<b>Carreras:</b>	

<b>Áreas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
<b>Experiencia Laboral:</b>			
<b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo.			
<b>Áreas de Experiencia:</b>			
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Área General</b>	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces.		
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de normatividad para el ejercicio del gasto público federal, para elaborar los proyectos de resolución.</li> <li>2. Analizar las iniciativas de leyes federales, y demás normas, lineamientos y disposiciones del Ejecutivo Federal que se sometan a la Secretaría, para determinar su impacto presupuestario.</li> <li>3. Estudiar el marco administrativo de la gestión presupuestaria de la Administración Pública Federal, para desarrollar los proyectos de disposiciones presupuestarias que habrán de regular el ejercicio del gasto público.</li> <li>4. Asesorar en materia de normatividad presupuestaria a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para lograr un ejercicio de gasto público eficiente.</li> </ol>		

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefatura de Departamento para Asuntos de Asia.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-311-1-M1C014P-0000254-E-C-C.
<b>Rama de Cargo:</b>	Promoción y Desarrollo.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O21. 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).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Legislación Tributaria.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Ética y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Ética e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.</li> <li>2. Actuación Pública.</li> <li>3. Desempeño Permanente con Integridad.</li> </ol>

<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b> Con Título.	
<b>Carreras:</b>	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
<b>Conocimientos:</b>	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> A veces. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> Sí, durante la Negociación de los Tratados. <b>Idioma:</b> Nivel Intermedio en Inglés. <b>Paquetería Informática:</b> Nivel Intermedio: Microsoft Office, Windows.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las ponencias para la representación de la Secretaría en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales en las que se analicen los convenios y tratados internacionales en Materia Aduanera y de Libre Comercio suscritos por México con los países de Asia.</li> <li>2. Participar en la instrumentación de acciones para el intercambio de conocimientos técnicos con los países con que se tengan celebrados acuerdos, convenios y tratados internacionales en Materia Aduanera y de Libre Comercio suscritos por México con los países de Asia.</li> <li>3. Apoyar a otras Dependencias e Instituciones en la organización de conferencias y seminarios en Materia Aduanera y reglas de origen de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de Asia.</li> <li>4. Participar en el estudio y formulación de los anteproyectos de acuerdos, convenios y tratados internacionales en Materia Aduanera y de Libre Comercio que México pretenda suscribir con los países de Asia, así como en las negociaciones respectivas.</li> <li>5. Elaborar y proponer los proyectos de resolución en Materia Aduanera para la instrumentación de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México con los países de Asia.</li> <li>6. Proponer reglas de carácter general en materia de comercio exterior para la interpretación y aplicación de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México con los países de Asia.</li> <li>7. Atender las consultas de autoridades nacionales e internacionales en Materia Aduanera y los proyectos de resolución para la instrumentación legal de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y tratados internacionales en Materia Aduanera y de Libre Comercio suscritos por México con los países de Asia.</li> <li>8. Proponer medidas para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los acuerdos, convenios y tratados internacionales en Materia Aduanera y de Libre Comercio suscritos por México con los países de Asia.</li> <li>9. Proponer a las autoridades competentes la resolución a la problemática que se suscite en la interpretación y aplicación de los convenios y tratados de Libre Comercio suscritos por México con los países de Asia.</li> </ol>



<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente Directivo.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-112-1-E1C014P-0000277-E-C-S.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Apoyo Administrativo.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P33. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$21,023.00 (Veintiún mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Comunicación Social y Vocero.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Ética y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Ética e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Carrera Técnica o Comercial. <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>		
<b>Áreas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo. <b>Áreas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Área General</b>
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
<b>Conocimientos:</b>	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar oportunamente los asuntos encomendados por otras Direcciones a la Dirección de Operación, Logística y Evaluación de Proyectos.</li> <li>2. Elaborar informes detallados para comunicar el avance de los asuntos encomendados.</li> <li>3. Dar seguimiento y supervisar la atención prestada a los asuntos encomendados.</li> <li>4. Recopilar información y/o documentación que soporte la atención de los asuntos encomendados.</li> <li>5. Elaborar informes de apoyo sobre la documentación reunida.</li> <li>6. Informar al Director de Operación, Logística y Evaluación de Proyectos sobre el avance de los asuntos en las diferentes áreas.</li> <li>7. Integrar la documentación necesaria para la atención de los asuntos.</li> <li>8. Registrar el trámite de los asuntos.</li> <li>9. Dar seguimiento al trámite de los asuntos hasta su descargo.</li> <li>10. Recopilar las solicitudes de servicios o insumos.</li> <li>11. Tramitar la ejecución de los servicios solicitados.</li> <li>12. Supervisar la ejecución de los servicios y la distribución de los insumos.</li> </ol>	

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente Administrativo(a) A.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-112-1-E1C014P-0000295-E-C-S .	
<b>Rama de Cargo:</b>	Apoyo Administrativo.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P33. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$21,023.00 (Veintiún mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Comunicación Social y Vocero.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desarrollo de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Carrera Técnica o Comercial. <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica		No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencia Política		Administración Pública
Sociología		Comunicaciones Sociales
<b>Conocimientos:</b>	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un registro automatizado de los principales Directivos, Representantes y Ejecutivos de cuenta de cada uno de los medios de comunicación, mediante la creación de una base de datos que contenga la información actualizada, a fin de establecer la coordinación de trabajo entre estos y la propia dependencia.</li> <li>2. Integrar el directorio de medios de comunicación por rama de actividad, ya sea radio, televisión, medios impresos certificados y medios complementarios, a través de verificar y registrar los nombres, cargos, números telefónicos y domicilios de su ubicación, a efecto de brindar una comunicación de forma expedita.</li> <li>3. Registrar y turnar la documentación recibida, mediante el sistema de control de gestión y generando los volantes de asignación, con la finalidad de mantener actualizado el control de los asuntos del área y darles seguimiento a los mismos hasta que se atiendan oportunamente.</li> </ol>	

	<p>4. Brindar apoyo en la logística de las reuniones de trabajo que se realizan en la sala de juntas del Jefe Inmediato, preparando carpetas, documentos e información necesaria para el adecuado desarrollo de la reunión con la finalidad de que se cumplan con los objetivos de la misma en apego a las instrucciones recibidas.</p> <p>5. Asegurar el cumplimiento de la agenda de actividades, a través de programar con oportunidad e informar al Jefe Inmediato los asuntos a atender y/o los eventos próximos en los cuales es necesario su asistencia, con el fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos que le competen a la Unidad de Comunicación Social y Vocero.</p> <p>6. Organizar las conferencias telefónicas en las que participa el Jefe Inmediato, verificando el buen funcionamiento de los equipos de comunicación, para asegurar la adecuada comunicación y desarrollo de las conferencias.</p> <p>7. Brindar atención a los asuntos que le competen a la Dirección General Adjunta, a través de la elaboración de oficios, atentas notas, informes entre otros, los cuales se realizarán bajo los criterios que el Jefe Inmediato determine, con la finalidad de dar respuesta en forma oportuna a todos los asuntos que se encuentran dentro de su ámbito de competencia.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista de Transparencia Presupuestaria.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-419-1-E1C014P-0000192-E-C-L.
<b>Rama de Cargo:</b>	Evaluación.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P33. 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).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$21,023.00 (Veintiún mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Evaluación del Desempeño.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación.

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**

**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.

**Grado de Avance:** Terminado o Pasante.

**Carreras:**

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo.	
<b>Areas de Experiencia:</b>	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Administración Pública
Educación y Humanidades	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos

<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer contenidos para los informes sobre el desempeño de los programas presupuestarios que contribuyan a un mejor análisis de la información, a través de la sistematización de los resultados del proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación, a efecto de contribuir a la rendición de cuentas del Gobierno Federal.</li> <li>2. Integrar la información relacionada a las acciones de transparencia presupuestaria realizadas y satisfacción ciudadana, mediante la calidad de las capacitaciones, y la recopilación y registro de información del Portal de Transparencia Presupuestaria para su inclusión en los reportes trimestrales al Congreso de la Unión, así como para su inclusión en los reportes para el cumplimiento de los diversos compromisos nacionales e internacionales en la materia, con la finalidad de fortalecer la visibilidad del compromiso institucional con la mejora de toma de decisiones presupuestarias.</li> <li>3. Revisar las distintas fuentes de información que faciliten la presentación clara, cercana y útil de la información del Sistema de Evaluación del Desempeño, a través de un análisis comparativo, a fin de facilitar las consultas de información por parte de los usuarios.</li> <li>4. Sugerir el mantenimiento y actualización de los contenidos de las herramientas institucionales de transparencia presupuestaria, satisfacción y participación ciudadana, mediante el desarrollo de propuestas concretas de contenidos, con la finalidad de que la información sea de utilidad para los ejecutores del gasto y usuarios en general y fortalecer la rendición de cuentas del Gobierno Federal.</li> <li>5. Proponer contenidos de texto para las herramientas de transparencia de la Secretaría, mediante la verificación ortográfica y de redacción, a fin de garantizar su congruencia y favorecer la rendición de cuentas.</li> <li>6. Revisar la información de las distintas plataformas, mediante la consulta periódica de la información relacionada con el Sistema de Evaluación del Desempeño, con el propósito de asegurar que se despliegue correctamente y contribuya a la toma de decisiones.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista de Organización.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-400-1-E1C014P-0000553-E-C-M.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P33. 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).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$21,023.00 (Veintiún mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Subsecretaría de Egresos.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Preparatoria o Bachillerato. <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica	No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Contabilidad
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Word, Excel, Power Point. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retroalimentar a los Enlaces Administrativos sobre el contenido del expediente documental para la gestión de modificaciones a las estructuras orgánicas vigentes, mediante la revisión y emisión de observaciones sobre la justificación, formato 19 (situación actual, situación propuesta), organigrama propuesto, descripciones de puesto, formatos de impacto y contribución, cuadro comparativo, con base en los requisitos metodológicos, a fin de lograr la validación y registro por la instancia correspondiente.</li> <li>2. Revisar y realizar observaciones a los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos, asentando mediante control de cambios o notas en los archivos y comunicando dichas observaciones vía correo electrónico y/o reuniones de trabajo, con el propósito de que se cumplan los criterios metodológicos para la redacción del objetivo general y las funciones, así como cumplimiento de criterios en el perfil del puesto y finalmente se validen por la instancia correspondiente.</li> <li>3. Estudiar proyectos de actualización a los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas, leyendo y comparando las secciones de los manuales con la metodología establecida en las guías técnicas, a fin de brindar retroalimentación a los enlaces administrativos para su atención.</li> <li>4. Realizar y comunicar observaciones correspondientes a proyectos de actualización a los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas, asentando notas y comentarios al proyecto, a fin de que sean atendidas por los enlaces administrativos, para que el proyecto cuente con las características y criterios suficientes para su validación, registro y aprobación para su publicación.</li> </ol>

	<p>5. Actualizar las estructuras funcionales de las Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, con base en los movimientos de personal registrados quincenalmente en el Sistema de Recursos Humanos y tomando en cuenta los cambios de línea de mando que realizan internamente las áreas, a fin de mantener actualizadas dichas estructuras para atender solicitudes de información y auditorías.</p> <p>6. Actualizar los anexos de acta entrega recepción de las Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, con base en los movimientos de personal registrados quincenalmente en el Sistema de Recursos Humanos, a fin de mantener actualizados para atender solicitudes de información y solicitudes de anexos para actas entrega-recepción.</p> <p>7. Preparar las carpetas e integrar el archivo de trámite y atención inmediata relacionado con los dictámenes técnicos de estructuras, integración y dictaminación de Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Volantes, así como atender cualquier actividad asignada por su superior jerárquico, mediante la elaboración de proyectos, formatos, reportes, informes y ejecución de tareas relacionadas, a fin de lograr los objetivos de la Subdirección de Organización y a su vez los objetivos institucionales.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Técnico(a) Presupuestal del Ramo 11.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-416-1-E1C012P-0000329-E-C-D.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Apoyo Técnico.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P31. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$18,823.00 (Dieciocho mil ochocientos veintitrés pesos 00/100 M.N.)	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública. 4. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Técnico Superior Universitario.		
<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante.		
<b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo.		
<b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencia Política		Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	

<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la revisión de las propuestas de los calendarios financieros, por medio de la asignación y aplicación de los recursos públicos en las propuestas y prioridades de gasto que le presente la SEP, Ramos 25 y 33, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual</li> <li>2. Requerir los elementos necesarios a la SEP, Ramos 25 y 33, para que se lleve a cabo el proceso de programación y presupuesto, mediante la revisión de los niveles de gastos determinados por las instancias competentes, con la finalidad de que se verifique que se realiza con apego a lo aprobado, así como a la normativa aplicable.</li> <li>3. Determinar la elaboración del análisis y seguimiento presupuestal, a través de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presente la dependencia y entidades de su competencia, con la finalidad de que se genere la opinión o autorización de dichos instrumentos.</li> </ol>

### **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](http://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: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
- B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

- C. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, 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 (sólo 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](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

**7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).**

**8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser 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](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).**

**9.-** Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a 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](http://www.trabajaen.gob.mx), la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

**Programa del concurso:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha</b>
Publicación del Concurso	27 de julio de 2022
<b>Fase o Etapa</b>	<b>Plazo</b>
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 27 de julio al 09 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.
<b>Fase o Etapa</b>	<b>La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.</b>
Evaluación de Conocimientos	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2022
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2022
Determinación	Del 10 de agosto al 24 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](http://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 todos 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](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) y/o se le notificará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a 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](http://www.trabajaen.gob.mx), en [www.hacienda.gob.mx](http://www.hacienda.gob.mx) y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

### 5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada 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](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a 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/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu\\_a\\_de\\_Referencia\\_para\\_el\\_estudio\\_del\\_Examen\\_de\\_Ingreso\\_2019.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf)

[http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema\\_de\\_Ingreso/Guia\\_Referencia\\_estudio\\_Examen\\_Ingreso\\_2019.pdf](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf)

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015)

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de 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](http://www.trabajaen.gob.mx) el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará 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 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 considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de 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](http://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](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx). Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de 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 sólo 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 Area	Dirección de Area	Dirección de Area M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

**7a. Publicación de Resultados.**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**8a. Reserva de 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](http://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](mailto: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](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a 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](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. 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](http://www.trabajaen.gob.mx).
  - b) La página electrónica [www.gob.mx/busqueda](http://www.gob.mx/busqueda), (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
  - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos\\_2019.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx) y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
  - a) La página electrónica [www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX](http://www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX), localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
  - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos\\_2019.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx) y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando 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 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, esta 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 27 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 de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

**Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro**

Firma Electrónica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

**“IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION”, CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 970**

**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:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Sistema de Ahorro para el Retiro y FONAC.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-711-1-M1C015P-0001195-E-C-M.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O32. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$30,743.00 (Treinta mil setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Humanos.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
	<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante.	
<b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica		No Aplica
<b>Años de Experiencia:</b>	2 años mínimo.	
<b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos–Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	

<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office <b>Nivel de Dominio:</b> Básico.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir la normatividad y lineamientos de operación del Sistema de Ahorro para el Retiro en las Unidades Administrativas, a través de la elaboración y envío de comunicados y por medio de intranet, con el propósito de darlos a conocer a todo el personal de la Secretaría.</li> <li>2. Realizar la gestión para el pago de las aportaciones bimestrales del SAR/FOVISSSTE, mediante la validación de los movimientos de altas, bajas y modificaciones de cada trabajador, con la finalidad de obtener el monto por concepto de aportaciones de los servidores públicos y realizar el entero de aportaciones a través de la banca electrónica.</li> <li>3. Difundir la normatividad, lineamientos de operación y calendarios de inscripción del Fondo de Ahorro Capitalizable en las Unidades Administrativas, mediante comunicados impresos y electrónicos, a fin de incorporar en el padrón de ahorradores a los trabajadores que se inscriban y mantenerlo actualizado.</li> <li>4. Tramitar el pago de los ciclos anual y semestral, revisando y validando las cédulas de inscripción al FONAC y elaborando el cálculo de los pagos, para su comprobación en tiempo y forma ante la instancia correspondiente.</li> <li>5. Recibir y tramitar las solicitudes de liquidación anticipada del FONAC, a través de la validación de los registros de aportaciones de los trabajadores, Sindicato y Gobierno Federal, con el propósito de tramitar el pago ante la Institución Bancaria correspondiente.</li> <li>6. Recibir los formatos de alta, cambio, traspaso, bajas y unificación de cuentas del SAR de las Unidades Administrativas, recibiendo la información a través de las instancias correspondientes, con la finalidad de validar y dar trámite ante las instancias bancarias correspondientes.</li> <li>7. Tramitar el cálculo y pago extraordinario del SAR y FONAC de ex trabajadores que demandan a la Secretaría, verificando las resoluciones y calculando montos, con el fin de realizar las aportaciones derivadas del dictamen emitido por el Tribunal.</li> </ol>

## 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](http://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 período/s en el cual laboró.

**2.-** Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

**3.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
- B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, 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 (sólo 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](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

**7.-** Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

**8.-** Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser 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](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

**9.-** Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a 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](http://www.trabajaen.gob.mx), la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

**Programa del concurso:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha</b>
Publicación del Concurso	27 de julio de 2022
<b>Fase o Etapa</b>	<b>Plazo</b>
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 27 de julio al 09 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.
<b>Fase o Etapa</b>	<b>La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.</b>
Evaluación de Conocimientos	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2022
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 10 de agosto al 24 de octubre de 2022
Determinación	Del 10 de agosto al 24 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](http://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 todos 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), en [www.hacienda.gob.mx](http://www.hacienda.gob.mx) y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

#### **5a. Presentación de Evaluaciones.**

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada 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](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Se sugiere a 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/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu\\_a\\_de\\_Referencia\\_para\\_el\\_estudio\\_del\\_Examen\\_de\\_Ingreso\\_2019.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf)

[http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema\\_de\\_Ingreso/Guia\\_Referencia\\_estudio\\_Examen\\_Ingreso\\_2019.pdf](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf)

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015)

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de 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](http://www.trabajaen.gob.mx) el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará 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 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 considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de 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](mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx); [acervantes@funcionpublica.gob.mx](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx) o [jmmartinez@funcionpublica.gob.mx](mailto:jmmartinez@funcionpublica.gob.mx) anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a 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](http://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](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx). Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de 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 sólo 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 Area	Dirección de Area	Dirección de Area M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

**7a. Publicación de Resultados.**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**8a. Reserva de 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 período 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](http://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](mailto: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 Area de Quejas del Organismo 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](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a 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](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. 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](http://www.trabajaen.gob.mx).
  - b) La página electrónica [www.gob.mx/busqueda](http://www.gob.mx/busqueda), (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
  - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos\\_2019.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx) y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
  - a) La página electrónica [www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX](http://www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX), localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
  - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos\\_2019.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx) y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando 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 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, esta 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 estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 27 de julio de 2022.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica

Directora de Servicios y Enlace Institucional

**Mtra. Gabriela González García**

Firma Electrónica.

**Secretaría de Bienestar**  
**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2022**

Para los interesados en participar en los concursos de los puestos incluidos en la Convocatoria Pública del Servicio Profesional de Carrera No. 01/2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 2022 se emite la siguiente nota aclaratoria respecto a las bases de la misma en los apartados:

Dice:

<b>15. Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: <a href="mailto:organo.interno@bienestar.gob.mx">organo.interno@bienestar.gob.mx</a> 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.
<b>16. Inconformidades</b>	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 Organismo 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.

Debe decir:

<b>15. Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> 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.
<b>16. Inconformidades</b>	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 Organismo 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 o al correo <a href="mailto:organo.interno@bienestar.gob.mx">organo.interno@bienestar.gob.mx</a> . 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 27 de julio de 2022.  
 El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de  
 Selección de la Secretaría de Bienestar  
 Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo  
**Rodolfo León Mera**  
 Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA**  
**No. SEMARNAT/2022/25**

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/2022/25 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	ENLACE TECNICO		
<b>Código de Puesto</b>	16-713-1-E1C007P-0000207-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$11,294 (Once mil doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vida Silvestre		
<b>Objetivo</b>	CONSERVAR LA VIDA SILVESTRE A TRAVES DE LA OPERACION DE LOS CENTROS PARA LA CONSERVACION E INVESTIGACION DE LA VIDA SILVESTRE (CIVIS)		
<b>Funciones Principales</b>	1.- VALORAR EL ESTADO DE SALUD DE LOS EJEMPLARES ALBERGADOS EN EL CIVS, APLICAR TECNICAS MEDICAS, DE MANEJO Y DE REHABILITACION EN ANIMALES DE VIDA SILVESTRE 2.- ASESORAR TECNICAMENTE A INTERESADOS EN ESTABLECER UNIDADES DE MANEJO Y REALIZAR PROCESOS DE CONTROL DE ESPECIES PERJUDICIALES Y LIBERACION DE EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE REHABILITADOS EN LOS CIVS 3.- EVALUAR LOS HABITAT DISPONIBLES PARA LA REINTRODUCCION DE ESPECIES SILVESTRES, ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS EJEMPLARES LIBERADOS 4.- PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA Y PERICIAL A LA PROCURADURIA FEDERAL PARA LA PROTECCION AL AMBIENTE Y LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, EN LA IDENTIFICACION DE ESPECIES DURANTE LOS OPERATIVOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE 5.- REALIZAR Y PROMOVER ACCIONES DE DIFUSION, CAPACITACION Y EDUCACION AMBIENTAL EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE 6.- INSTRUMENTAR MECANISMOS PARA LA CAPACITACION Y FORMACION EN MATERIA DE MANEJO DE VIDA SILVESTRE		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS		ECOLOGIA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA		ECOLOGIA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA		
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES		
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION		
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION		

	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>1 año</b>	
		<b>Area de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
		PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
		CIENCIAS DE LA VIDA CIENCIAS DE LA VIDA CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) BIOMATEMATICAS BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA	
	<b>Otros</b>	NO APLICA	
	<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>Nombre del Puesto</b>	COORDINADOR DE CENTRO INTEGRAL DE VIDA SILVESTRE		
<b>Código de Puesto</b>	16-713-1-E1C008P-0000225-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	P13 Coordinador	Número de vacantes	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$13,279.00 (Trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vida Silvestre		
<b>Objetivo</b>	Ejecutar las actividades derivadas de los programas de operación de los Centros para la Conservación e Investigación de la Vida Silvestre (CIVS) con la finalidad de proteger especies de vida silvestre y fomentar su aprovechamiento sustentable para un mejor desarrollo sustentable del País.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Llevar el registro e inventario del equipo y los ejemplares y especies que se encuentran en el CIVS, para un seguimiento adecuado y su integración a proyectos de conservación y aprovechamiento sustentable.</p> <p>2.- Producir los informes y evaluaciones necesarios en cuanto a los ejemplares de vida silvestre y su hábitat, para sustentar las acciones de rehabilitación, recuperación, repoblación, traslocación y reintroducción de la vida silvestre y su hábitat.</p> <p>3.- Presentar oportunamente el programa de mantenimiento de las instalaciones del CIVS, su infraestructura y equipamiento, para lograr una operación óptima del CIVS.</p> <p>4.- Analizar la información generada en las actividades del CIVS, para proponer su mejora o la implementación de proyectos adicionales acordes con las metas establecidas en los programas específicos del CIVS.</p> <p>5.- Presentar las comprobaciones de los recursos ejercidos directamente en el CIVS, para su correcta gestión.</p> <p>6.- Operar las instalaciones del CIVS, aplicando las medidas necesarias de higiene y proporcionando los alimentos necesarios a los ejemplares de vida silvestre alojados en el CIVS, para su adecuado mantenimiento.</p> <p>7.- Ejecutar las acciones de manejo y medicina preventiva necesarios y programados, para atender las necesidades de los ejemplares de vida silvestre que se encuentran en el CIVS de acuerdo con los programas operativos específicos.</p>		



<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
	CIENCIAS AGROPECUARIAS CIENCIAS AGROPECUARIAS CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA ECOLOGIA VETERINARIA Y ZOOTECNIA BIOLOGIA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS DE LA SALUD	ECOLOGIA ECOLOGIA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>1 año</b>	
		<b>Area de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		CIENCIAS AGRARIAS  CIENCIAS AGRARIAS  CIENCIAS DE LA VIDA CIENCIA  POLITICA	CIENCIAS VETERINARIAS PECES Y FAUNA SILVESTRE BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) ADMINISTRACION PUBLICA
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA	
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL		
<b>Código de Puesto</b>	16-146-1-M1C012P-0000062-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de área	Número de vacantes	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	Estado de Sonora
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de Sonora		
<b>Objetivo</b>	PROTEGER, CONSERVAR Y APROVECHAR LOS RECURSOS NATURALES A TRAVES DE SU USO RACIONAL, PARA MANTENER EL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y EVITAR SU DETERIORO A EFECTO DE LOGRAR UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA AMBIENTAL PARA LA POBLACION.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- REALIZAR ESTUDIOS DEL IMPACTO PROVOCADO EN LOS RECURSOS NATURALES DERIVADO DE LA PRESION EJERCIDA EN ELLOS POR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, QUE PERMITAN ESTABLECER PROGRAMAS DE PROTECCION Y CONSERVACION DE ESTOS.</p> <p>2.- EVALUAR LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL QUE PRESENTE EL SECTOR PRIVADO, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DE LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO PARA LLEVAR A CABO OBRAS O ACTIVIDADES, PROPONIENDO ALTERNATIVAS PARA REDUCIR AL MINIMO SU EFECTO NEGATIVO EN EL AMBIENTE Y EN LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>3.- VINCULARSE CON LOS SECTORES PRIVADO Y GUBERNAMENTAL PARA COORDINAR ACCIONES QUE CONDUZCAN AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.</p>		

	<p>4.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LAS OBRAS Y ACTIVIDADES PARA INDUCIR A ACCIONES DE PREVENCIÓN, MANEJO Y CONTROL DE CONTAMINANTES.</p> <p>5.- IMPULSAR ACCIONES DE GESTIÓN QUE LLEVEN A UNA MENOR GENERACIÓN Y MEJOR CONTROL DE CONTAMINANTES.</p> <p>6.- DIFUNDIR Y APLICAR LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL AIRE Y MANEJO SUSTENTABLE DE CUENCAS ATMOSFÉRICAS Y SOBRE MATERIALES, SUSTANCIAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS.</p> <p>7.- SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA AMBIENTAL EN LA RESOLUCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Y MANEJO DE CONTAMINANTES.</p> <p>8.- ANALIZAR PERIÓDICAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RESOLUCIÓN DE TRÁMITES CON EL FIN DE PROPONER MEJORAS AL SISTEMA Y OFRECER UNA RESPUESTA OPORTUNA Y ÁGIL A LOS PROMOVENTES.</p> <p>9.- PROMOVER EL TRABAJO EN EQUIPO CON EL PERSONAL A SU CARGO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROBLEMÁTICA AMBIENTAL EN EL ESTADO.</p>				
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>		<b>Grado de Avance</b>	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL		TERMINADO	
		<b>Area General</b>		<b>Carrera Genérica</b>	
		CIENCIAS AGROPECUARIAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CIENCIAS AGROPECUARIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS AGROPECUARIAS		QUIMICA ECOLOGIA  AGRONOMIA INGENIERIA BIOLOGIA	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>3 años</b>			
		<b>Area de experiencia</b>		<b>Area de experiencia</b>	
		CIENCIAS AGRARIAS CIENCIAS AGRARIAS CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO CIENCIAS TECNOLOGICAS		AGRONOMIA AGROQUIMICA CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA) INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>			
<b>Idiomas</b>	NO APLICA				
<b>Otros</b>	NO APLICA				
<b>Requisitos adicionales</b>	NO APLICA				

<b>Nombre del Puesto</b>	ENLACE TECNICO ADMINISTRATIVO		
<b>Código de Puesto</b>	16-511-1-E1C007P-0000190-E-C-S		
<b>Nivel Administrativo</b>	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$11,294.00 (Once mil doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		

<b>Objetivo</b>	Brindar apoyo en la administración y archivo de los informes de avance programático presupuestal proporcionados por las unidades responsables de la secretaría y apoyar en los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos establecidos, elaborando y revisando la documentación y compilando la información creando una gestión digital, a fin de dar cumplimiento a los procesos.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Apoyar en la organización y gestión documental del área de programación y presupuesto, con el fin de simplificar y mejorar la organización de los documentos en un menor tiempo.</p> <p>2.- Apoyar en la comunicación mediante correo, mensajes de texto, minutas, informes del seguimiento de todos los asuntos relativos al área con la finalidad de mejorar los tiempos en la comunicación.</p> <p>3.- Recibir y registrar los oficios, documentos y expedientes, que ingresan al área administrativa, para llevar a cabo un control y seguimiento de los asuntos correspondientes a su área y tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, reuniones y asuntos pendientes.</p> <p>4.- Informar en qué etapa se encuentra los asuntos en trámite o proceso de las diferentes áreas de la dirección general, así como dar seguimiento a los mismos, con el fin de tener conocimiento de los temas de atención de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		NO APLICA	NO APLICA
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>1 año</b>	
		<b>Area de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		CIENCIAS ECONOMICAS  MATEMATICAS  CIENCIA POLITICA  CIENCIAS TECNOLOGICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO CIENCIA DE LOS ORDENADORES ADMINISTRACION PUBLICA TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA	
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>Nombre del Puesto</b>	DIRECTOR DE CONTABILIDAD		
<b>Código de Puesto</b>	16-511-1-M1C021P-0000133-E-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	M21 DIRECCION DE AREA	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$83789 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
<b>Objetivo</b>	CONSOLIDAR Y VERIFICAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA LA DEPENDENCIA, PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y ASEGURAR LA RECUPERACION DE INGRESOS EXCEDENTES, QUE GENERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A TRAVES DE LA GESTION ANTE LA SHCP.		

<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO A MACANISMOS QUE PERMITAN PRESENTAR REPORTES FINANCIEROS A LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA CUMPLIR SU NORMATIVIDAD Y PARA TENER LA INFORMACION FINANCIERA RELATIVA AL SECTOR EN MATERIA DE GASTO ACTUALIZADA Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA PARA LA TOMA DE DECISIONES PRESUPUESTAL-FINANCIERAS.</p> <p>2.- PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL PARA SU PRESENTACION ANTE LA SHCP PARA SU APROBACION.</p> <p>3.- ASEGURAR LA VERIFICACION DE LA INFORMACION FINANCIERA-PRESUPUESTAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, PARA LA CONSOLIDACION DE LOS ESTADOS FIINANCIEROS Y PRESUPUESTALES Y LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL.</p> <p>4.- REVISAR Y CONTROLAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PARA DARLES A CONOCER EL COMPORTAMIENTO EN EL EJERCICIO DE SU PRESUPUESTO PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>5.- COORDINAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR QUE PARTICIPAN EN EL COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, PARA GENERAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y GESTIONAR LA RECUPERACION DE INGRESOS EXCEDENTES ANTE LA SHCP.</p>														
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="699 800 1114 842"><b>Nivel de Estudio</b></td> <td data-bbox="1114 800 1395 842"><b>Grado de Avance</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 842 1114 884">LICENCIATURA O PROFESIONAL</td> <td data-bbox="1114 842 1395 884">TITULADO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 884 1114 926"><b>Area General</b></td> <td data-bbox="1114 884 1395 926"><b>Carrera Genérica</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 926 1114 968">CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td> <td data-bbox="1114 926 1395 968">CONTADURIA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 968 1114 1010">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td data-bbox="1114 968 1395 1010">CONTADURIA ADMINISTRACION FINANZAS ECONOMIA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1010 1114 1115">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td data-bbox="1114 1010 1395 1115">ADMINISTRACION FINANZAS</td> </tr> </table>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO	<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA ADMINISTRACION FINANZAS ECONOMIA	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION FINANZAS	
<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>														
LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO														
<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>														
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA														
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA ADMINISTRACION FINANZAS ECONOMIA														
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION FINANZAS														
	<b>Experiencia Laboral</b>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="699 1115 1395 1157"><b>6 años</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1157 1114 1199"><b>Area de experiencia</b></td> <td data-bbox="1114 1157 1395 1199"><b>Area de General</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1199 1114 1325">CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td data-bbox="1114 1199 1395 1325">ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1325 1114 1402">CIENCIA POLITICA</td> <td data-bbox="1114 1325 1395 1402">ADMINISTRACION PUBLICA</td> </tr> </table>		<b>6 años</b>		<b>Area de experiencia</b>	<b>Area de General</b>	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA				
<b>6 años</b>															
<b>Area de experiencia</b>	<b>Area de General</b>														
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES														
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA														
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>I. SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</p> <p>II. ENFOQUE A RESULTADOS</p> <p>III. INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</p>													
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA													
	<b>Otros</b>	NO APLICA													
	<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR													

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE OFICINAS CENTRALES		
<b>Código de Puesto</b>	16-511-1-M1C015P-0000170-E-C-H		
<b>Nivel Administrativo</b>	O32 JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$30,743.00 (Treinta mil, setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		

<b>Objetivo</b>	CONTROLAR Y COORDINAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, MODIFICADO Y RADICADO DE OFICINAS CENTRALES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS EMITAN EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES PUEDAN EJERCER SUS RECURSOS Y CUMPLAN CON SUS METAS COMPROMETIDAS.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL POA Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, PARA ASEGURAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES OBTENGAN LOS RECURSOS QUE EJERCERAN PARA CUMPLIR CON SUS METAS.</p> <p>2.- ANALIZAR Y GESTIONAR ANTE LA SHCP, LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE PRESENTEN LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA UBICAR LOS RECURSOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE ACUERDO A SUS NECESIDADES REALES DE OPERACION.</p> <p>3.- CONCILIACIONES MENSUALES DE PRESUPUESTO AUTORIZADO, MODIFICADO Y RADICADO PARA ESTABLECER UNA COORDINACION CON LAS UNIDADES RESPONSABLES, NECESARIA PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL.</p> <p>4.- PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL PARA LA CORRESPONDIENTE.</p> <p>5.- EVALUACION DEL EJERCICIO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS DE CADA UNIDAD RESPONSABLE.</p> <p>6.- DAR SEGUIMIENTO A LA ASIGNACION ANUAL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERAS INSTANCIAS.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION CONTADURIA ECONOMIA FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>2 años</b>	
		<b>Area de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		CIENCIA POLITICA CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>	
<b>Idiomas</b>	NO APLICA		
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<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, 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.</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<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>
<b>Documentación requerida</b>	<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 Trabajaen, 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"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el que se detalle la experiencia y el mérito.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo).</li> <li>6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</li> <li>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.</li> </ol> <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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: <a href="https://www.gob.mx/semarnat/documentos/convocatorias-publicadas-en-el-dof-2022">https://www.gob.mx/semarnat/documentos/convocatorias-publicadas-en-el-dof-2022</a>) 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
--	---



<b>Registro de aspirantes</b>	<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 27 de julio al 09 de agosto de 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>																				
<b>Reactivación de folios</b>	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	<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>IV. 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>V. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="467 1157 1386 1549"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1157 954 1188"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="971 1157 1386 1188"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1188 954 1220">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="971 1188 1386 1220">27 de julio de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1220 954 1272">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="971 1220 1386 1272">Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1272 954 1325">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="971 1272 1386 1325">Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1325 954 1356">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="971 1325 1386 1356">A partir del 12 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1356 954 1409">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="971 1356 1386 1409">A partir del 12 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1409 954 1440">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="971 1409 1386 1440">A partir del 12 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1440 954 1472">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="971 1440 1386 1472">A partir del 12 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1472 954 1524">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="971 1472 1386 1524">A partir del 12 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1524 954 1556">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="971 1524 1386 1556">A partir del 12 de agosto de 2022</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>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.</b></p> <p><b>-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades.</b> 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".</p>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	27 de julio de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 12 de agosto de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de agosto de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de agosto de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de agosto de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de agosto de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de agosto de 2022
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																				
Publicación de convocatoria	27 de julio de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 12 de agosto de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de agosto de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de agosto de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de agosto de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de agosto de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de agosto de 2022																				

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 candidatas/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 Trabajaen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

**-Cotejo documental.** La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

**-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito.** Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.

	<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><b>-Entrevista.</b> Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, o Blue Jeans Meetings. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una <b>calificación final de 70 o superior</b>, 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><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></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: 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) <b>es de 70</b></p>		
	<p>Reglas: <b>CONSECUTIVO</b></p>	<p><b>CONCEPTO</b></p>	<p><b>VALORACION</b></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:		
	<b>Etapas</b>		<b>Ponderación</b>
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .		
<b>Reserva</b>	<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>		
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		

<b>Disposiciones generales</b>	<p>1. En el portal <a href="http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat">http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <b>recursos de revocación</b> 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 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.</p> <p>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>
<b>Reglas en materia de Transparencia</b>	<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>
<b>Resolución de Dudas</b>	<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: <a href="mailto:ingreso.spc@semarnat.gob.mx">ingreso.spc@semarnat.gob.mx</a>, <a href="mailto:martha.mondragon@semarnat.gob.mx">martha.mondragon@semarnat.gob.mx</a> y <a href="mailto:rene.parra@semarnat.gob.mx">rene.parra@semarnat.gob.mx</a>, 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 27 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**  
**Comisión Nacional del Agua**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**CONVOCATORIA 32/22**

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	Subgerente de Relaciones Laborales		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0010393-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N. (\$64,151.00)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar, en coordinación con las Subgerencias de la Gerencia de Personal, la solventación de las observaciones emitidas por el Organismo Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras externas a la Dependencia.</li> <li>2. Integrar, desarrollar, asesorar y difundir las políticas y criterios de la Conagua y demás disposiciones en materia laboral.</li> <li>3. Coordinar la elaboración y actualización de los convenios en materia de relaciones laborales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.</li> <li>4. Representar a la Gerencia de Personal en la revisión y modificación que se haga con el Sindicato Nacional de la SEMARNAT, de las Condiciones Generales de Trabajo, planear su difusión y vigilar el cumplimiento de las mismas.</li> <li>5. Coordinar la resolución de las peticiones y requerimientos de los líderes sindicales y del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT, en relación a asuntos laborales de carácter colectivo e individual del personal sindicalizado.</li> <li>6. Coordinar los servicios de atención que se brindan a las unidades administrativas de la Conagua en lo relativo a los asuntos laborales, integración y revisión de expedientes, levantamiento de constancias y actas administrativas, solicitudes de cese o, en su caso, separación, dictaminando las funciones que desempeñen éstos, y en su caso el envío de los asuntos a la Gerencia de lo Contencioso.</li> <li>7. Atender las resoluciones de las Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales por las cuales deban ser sancionados o cesados los servidores públicos de la Conagua, vigilando que las mismas se cumplan conforme a las disposiciones legales.</li> <li>8. Dar cumplimiento a las resoluciones de las Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales, por las cuales deban ser reinstalados o restituidos los servidores públicos de la Conagua.</li> <li>9. Dirigir los trabajos de las Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, así como el dictamen para la autorización de las prestaciones que emita la Comisión Nacional Mixta.</li> <li>10. Apoyar en las opiniones jurídicas, para la correcta interpretación de las disposiciones laborales competencia de la Gerencia de Personal.</li> </ol>		

	<p>11. Supervisar la conducción de las relaciones con la representación sindical, así como en la revisión, modificación y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>12. Verificar y dictaminar los movimientos y cambios de adscripción del personal de tabulador general base, solicitado por las unidades administrativas.</p> <p>13. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
<b>Perfil</b>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</li> <li>• <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Derecho.</li> </ul>
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencia Política. <b>Áreas de Experiencia:</b> Administración Pública.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Económicas. <b>Áreas de Experiencia:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Áreas de Experiencia:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</li> </ul>
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Trabajo; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Código Civil Federal; ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. <p><b>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</b></p>
	Habilidades	<b>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</b> La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan, se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

### BASES

**En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes 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.

<b>1. Principios Rectores del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación 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.
<b>2. Requisitos de Participación</b>	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.
<b>3. Registro de Aspirantes</b>	<p>La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a> en el periodo comprendido <b>del 27 de julio al 10 de agosto de 2022</b>, 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;</p> <p>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>
<b>4. Programación de las etapas del concurso</b>	<p>El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión Curricular;</li> <li>II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación.</li> </ol> <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. <b>REVISION CURRICULAR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicación de la Convocatoria: 27 de julio/2022.</b></li> <li>• <b>Registro de Aspirantes: del 27 de julio al 10 de agosto/2022.</b></li> </ul> <p>En el sitio <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Revisión Curricular: 10 de agosto/2022.</b></li> </ul> <p>En el sitio <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a></p> </li> <li>II. <b>EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Exámenes de conocimientos:</b></li> </ul> <p>Antes del <b>24 de octubre/2022 (Fecha Límite).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales):</b></li> </ul> <p>Antes del <b>24 de octubre/2022 (Fecha Límite).</b></p> </li> <li>III. <b>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Revisión y entrega de documentos:</b></li> </ul> <p>Antes del <b>24 de octubre/2022 (Fecha Límite).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:</b></li> </ul> <p>Antes del <b>24 de octubre/2022 (Fecha Límite).</b></p> </li> </ol>



	<p><b>IV. ENTREVISTAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrevistas:</b> Antes del <b>24 de octubre/2022 (Fecha Límite).</b></li> </ul> <p><b>V. DETERMINACION:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Determinación del resultado del concurso:</b> Antes del <b>24 de octubre/2022 (Fecha Límite).</b></li> </ul>
	<p><b>NOTA:</b> Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “<b>Fechas Límite</b>”, 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 <b>Fechas Límite</b> 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 presentara cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio.</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 <b>punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020</b>, el cual refiere que “<b>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</b>”, 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><b>5. Publicación de Resultados</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a> y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua <a href="https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx">https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx</a></p>
<p><b>6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos</b></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 <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en la página de internet de la Conagua <a href="https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx">https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx</a> <b>Seleccionar Convocatoria 32/22.</b></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><b>NOTA:</b> 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><b>7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica <a href="https://www.trabajaen.gob.mx.-Documentos e Información Relevante">https://www.trabajaen.gob.mx.-Documentos e Información Relevante</a>.</li> </ul>
<p><b>8. Documentación Requerida</b></p>	<p>Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Original del formato y copia simple, y exacta de la <b>Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos</b> debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: <a href="http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf">http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf</a></li> <li>2) Impresión de la pantalla principal (<b>Carátula Personal de TrabajaEn</b>) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (<b>el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección</b>), 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.</li> <li>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).</li> <li>4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>5) Impresión de la CURP.</li> </ol>

	<p>6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional <b>liberada</b> (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. <b>(Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</b></p> <p>7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a>. 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, solo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa.</p> <p>8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la <b>percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto)</b>, los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 <b>(Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</b></li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul> <p><b>Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.</b></p> <p>10) <b>Los comprobantes</b> originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de</p>
--	--

	<p>los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/a inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. <b>(Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</b></p> <p><b>Nota:</b> <b>NO</b> se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que <b>NO</b> tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del <b>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)</b> 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><b>11)</b> 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: <a href="https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf">https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf</a></p> <p><b>12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera:</b> 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 <b>(Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</b></p> <p><b>Nota:</b> Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.</p> <p><b>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.</b></p>
--	--

<p><b>9. Documentación para Evaluar Experiencia</b></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 <b>Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>, a través del siguiente sitio mediante <b>contraseña</b>:</p> <p><a href="https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx">https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx</a>.</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 <b>“Instructivo del Sistema”</b> 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. <b>“Documentación Requerida”</b>, 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"> <li>• Constancias laborales.</li> <li>• Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros.</li> <li>• Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago.</li> <li>• Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente).</li> <li>• Hojas únicas de servicio.</li> <li>• Primero y último recibo o talón de pago por puesto.</li> <li>• Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones.</li> <li>• Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto.</li> <li>• Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE.</li> <li>• Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP.</li> <li>• Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público.</li> <li>• Entre otros.</li> </ul>
<p><b>10. Documentación para Valorar Mérito</b></p>	<p>Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del <b>Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b> (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><b>Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño.</li> <li>• 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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta.</li> </ul> <p><b>Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias <b>Originales</b> 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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. <b>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.</b></p>
<p><b>11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos</b></p>	<p><b>Sobre los comprobantes del nivel académico requerido:</b> <b>Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso <b>NO</b> se encuentre contenida en el <b>Catálogo de Carreras en TrabajaEn</b> 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 <b>“Documentos e Información Relevante”</b>, de la siguiente página de internet: <b><a href="https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#">https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años:</b> En caso de <b>NO</b> 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><b>“ARTICULO 5º</b>  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><b>“ARTICULO 10</b>  El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “  Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: <a href="https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional">https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional</a>, podrán ser por alguna de las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incapacidad física o mental,</li> <li>• 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),</li> <li>• Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla,</li> <li>• Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad,</li> <li>• Ministros de cultos religiosos,</li> <li>• Impedimentos de orden moral,</li> <li>• Ser hijo de extranjeros, y/o</li> <li>• Ser menonita.</li> </ul> <p><b>Sobre los comprobantes de Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, <b>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.</b></li> </ul> <p><b>Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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) <b>NO</b> será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos <b>por causas imputables a su Dependencia</b>, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.</li> </ul> <p><b>Sobre los Programas de Retiro Voluntario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p><b>Sobre los documentos requeridos en general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en <b>“Documentos e Información Relevante”</b>.</li> </ul> <p>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 <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <b>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.</b></p>
<p><b>12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista</b></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 <b>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.</b></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><b>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.</b></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 <b>tolerancia máxima</b> respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, <b>será de diez minutos</b>. 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, <b>NO</b> 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, <b>NO</b> 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 solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.</p> <p>En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades <b>NO</b> 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><b>13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</b></p>	<p><b>Conocimientos Técnicos:</b></p> <p>Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = ó &gt;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, <b>a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes</b>, 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><b>14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></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><b>Sistema de Puntuación:</b></p> <p>I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. <b>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.</b></p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso).</li> <li>• Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos.</li> <li>• Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, <b>siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70.</b></li> </ul> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia: 20 puntos.</li> <li>• Mérito: 10 puntos.</li> <li>• Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, <b>sin ser motivo de descarte.</b></li> </ul> <p>IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, <b>sin ser motivo de descarte.</b></li> </ul> <p>V. Determinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable.</li> </ul> <p>Peso Total del concurso: 100 puntos.</p> <p><b>Reglas de Valoración:</b></p> <p><b>La Evaluación de Conocimientos considera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.</li> <li>• Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que <b>el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte.</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li></ul> <p><b>La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.</li><li>• 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.</li><li>• <b>Esta evaluación no será motivo de descarte</b>, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</li></ul> <p><b>Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• <b>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.</b></li></ul> <p><b>La Evaluación de la Experiencia considera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.</li><li>• <b>Esta Evaluación no será motivo de descarte</b>, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.</li><li>• 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.</li><li>• <b>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.</b></li></ul> <p><b>La Valoración del Mérito considera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.</li><li>• 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.</li><li>• <b>Esta valoración no será motivo de descarte</b>, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.</li></ul> <p><b>La Entrevista considera que:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>No será motivo de descarte</b>, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.</li><li>• El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista.</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: <b>presencial o a través de medios remotos de comunicación</b>, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas.</li><li>• Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso.</li><li>• No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.</li><li>• 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.</li><li>• 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).</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul> <p><b>La Determinación considera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el <b>PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación</b>, el cual será de <b>70 puntos</b> 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.</li><li>• 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.</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 <b>la Calificación Definitiva</b> de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso.</li> <li>• El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:             <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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"> <li>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</li> <li>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ul> </li> <li>c) Desierto el concurso.</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> <li>• La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un <b>nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular</b>, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “<b>de confianza</b>”.</li> <li>• El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> 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><b>15. Contratación/ Ingreso</b></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 <b>NO</b> 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><b>16. Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>17. Reserva</b></p>	<p>Las y los candidatas 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 <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<p><b>18. Reactivación de Folios</b></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><b>Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su curriculum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante.</b> 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><b>19. Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso.</li> <li>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</li> <li>4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento.</li> <li>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 <a href="https://www.gob.mx/conagua">https://www.gob.mx/conagua</a> la forma y tiempos para su resolución.</li> <li>6. En los portales <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="https://www.gob.mx/conagua">https://www.gob.mx/conagua</a> (<b>Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema del Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio</b>), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>20. Resolución de Dudas</b></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 27 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**Comisión Nacional del Agua**  
**CONVOCATORIA 33/22**  
**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:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subgerente de Presupuestos</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>M21</b>	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-M1C019P-0009855-E-C-O		
<b>Remuneración Bruta Mensual</b>	Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N. (\$64,151.00)		
<b>Adscripción</b>	Gerencia de Recursos Financieros		
<b>Sede</b>	Ciudad de México		
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento en el Sistema de Información Financiera (SIF), en lo referente a los registros de las operaciones en el subsistema del Presupuesto de Ingresos (SISPI) como en el subsistema del Presupuesto de Egresos (SISPE), a efectos de evaluar la evolución de las disponibilidades presupuestales y el ejercicio de los recursos asignados a la Comisión.</li> <li>2. Supervisar la aplicación de las transferencias o afectaciones presupuestales tanto en SISPI como en SISPE, para llevar el control de los movimientos que se realizan al presupuesto autorizado a los programas, proyectos y procesos de la Comisión.</li> <li>3. Supervisar los controles en el manejo de los Proyectos Especiales de cada ejercicio presupuestal, para llevar un monitoreo de los mismos y contar con información puntual sobre la asignación y ejercicio de los recursos presupuestales involucrados.</li> <li>4. Coordinar la entrega a la SEMARNAT y a la SHCP de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Conagua, a efectos de dar cumplimiento a los ordenamientos del sistema de evaluación del desempeño establecido en la materia.</li> <li>5. Coordinar la emisión de reportes internos y externos, a fin de obtener información que permita evaluar e informar tanto a la superioridad como a instancias normativas y fiscalizadoras sobre el avance en el ejercicio del presupuesto asignado a la institución.</li> <li>6. Coordinar la integración de información para atender los requerimientos de auditoría, con el fin de soportar plenamente las solicitudes de los organismos y despachos que auditan la actividad financiera de la institución.</li> <li>7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.</li> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Finanzas.</li> </ul>	



	<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia de 5 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Areas Generales:</b> Ciencia Política. <b>Areas de Experiencia:</b> Administración Pública.</li> <li>• <b>Areas Generales:</b> Ciencias Económicas. <b>Areas de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Actividad Económica.</li> </ul>
	<b>Capacidades profesionales:</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Conocimientos en administración, contabilidad, finanzas, y del proceso de programación presupuestación de la Administración Pública Federal en su etapa de ejercicio. Conocimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, del Manual de Normas Presupuestarias, del Clasificador por Objeto del Gasto, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. Conocimiento y aplicación del marco normativo de las Leyes y Reglamentos, Decretos, Acuerdos, y demás disposiciones aplicables en materia de recursos financieros. <b>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</b>
	<b>Habilidades</b>	<b>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</b> 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.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Proyecto "C" de Coordinación de Operaciones de Vuelo</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>N33</b>	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-M1C017P-0010066-E-C-N		
<b>Remuneración Bruta Mensual</b>	Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N. (\$56,296.00)		
<b>Adscripción</b>	Gerencia de Recursos Materiales		
<b>Sede</b>	Ciudad de México		
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar conjuntamente con la tripulación de cada vuelo la ruta solicitada para la elaboración del plan de vuelo y obtener los permisos de aterrizaje, despegue y suministro de combustible en los diferentes aeropuertos, con el propósito de eficientar el costo de operación.</li> <li>2. Monitorear a las tripulaciones de las aeronaves en todo momento del vuelo y mantener informada a la Subgerencia de Transportes Aéreos, a fin de obtener la información de cambio de ruta, horarios, etc. para asegurar el cumplimiento del programa de vuelo de los funcionarios en forma eficaz y oportuna.</li> <li>3. Verificar después de cada vuelo que la tripulación entregue oportunamente y de manera completa la documentación consistente en: Bitácora de Vuelo, Plan de Vuelo, Notas de Remisión de Combustible y de Gastos Adicionales, para conformar el expediente e informar a las diferentes Dependencias (Secretaría de la Función Pública, Estado Mayor Presidencial, Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, Dirección General de Aeronáutica Civil y Servicio de Administración y Enajenación de Bienes).</li> <li>4. Representar a la Subgerencia de Transportes Aéreos en las diferentes reuniones organizadas por las Instancias Aeronáuticas que involucran la operación y la seguridad de vuelo, abastecimiento de combustible y los servicios a la navegación y espacio mexicano, entre otras, con el propósito de cumplir con los acuerdos, indicaciones y/o lineamientos que en estas reuniones se determinen por las autoridades competentes.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Establecer estrecha coordinación con el Subgerente de Coordinación de Tripulaciones de Vuelo, a efecto de conocer el estado de material de vuelo y comunicar los acuerdos del Comité de Seguridad Aeroportuaria, los cuales pueden afectar a la operación de los vuelos, a fin de que se tomen las medidas necesarias, previamente validadas por el Subgerente de Transportes Aéreos.</li> <li>6. Colaborar con la Dirección General de Conagua en la elaboración y/o ajuste de los itinerarios de vuelo programados conforme a la Agenda de trabajo con el objetivo de dar cumplimiento a los compromisos establecidos en tiempo y forma.</li> <li>7. Volar las aeronaves de la Conagua en cada ruta asignada por la Subgerencia de Transportes Aéreos, coordinando las actividades de su tripulación de vuelo, para trasladar a los funcionarios que indique el Director General con seguridad y oportunidad.</li> <li>8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carrera Genérica:</b> Aeronáutica.</li> </ul>
	<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia de 7 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Áreas de Experiencia:</b> Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas.</li> </ul>
	<b>Capacidades profesionales:</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Conocimientos técnicos en geografía de México así como de programas de geolocalización, Aerodinámica, Meteorología, Inglés Técnico Aeronáutico, Manual del Avión, Vuelo por Instrumentos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Aviación Civil, Ley de Aeropuertos y sus Reglamentos. <b>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</b>
	<b>Habilidades</b>	<b>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</b> 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.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Control y Operación de Equipo Especial</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O21</b>	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-M1C014P-0011931-E-C-N		
<b>Remuneración Bruta Mensual</b>	Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N. (\$23,728.00)		
<b>Adscripción</b>	Gerencia de Recursos Materiales		
<b>Sede</b>	Ciudad de México		
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los controles necesarios con las Unidades Administrativas, para verificar el cumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos de fotocopiado, que se requieran para apoyar las operaciones sustantivas de la Comisión.</li> <li>2. Llevar a cabo la licitación pública, para la contratación de los servicios de fotocopiado.</li> <li>3. Llevar a cabo la evaluación técnica requerida, para la compra de papel de fotocopiado y contar con los consumibles adecuados y requeridos por las Unidades Administrativas.</li> <li>4. Participar por parte de la Gerencia de Recursos Materiales en las emergencias hidrometeorológicas que se suscitan en el país, coordinando la adquisición o los servicios requeridos en el lugar de la emergencia.</li> <li>5. Ejecutar administrativamente el contrato de vigilancia y seguridad en los inmuebles de la CONAGUA en el área metropolitana, en forma conjunta con las Unidades Administrativas, para preservar la seguridad en las oficinas de CONAGUA.</li> <li>6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Computación e Informática.</li> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Mecánica, Sistemas y Calidad.</li> </ul>
	<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Áreas de Experiencia:</b> Tecnología e Ingeniería Mecánicas.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencia Política. <b>Áreas de Experiencia:</b> Administración Pública.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Económicas. <b>Áreas de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica.</li> </ul>
	<b>Capacidades profesionales:</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Programación Presupuestal; 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Código de Ética de la Administración Pública Federal; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Conocimientos en la contratación de servicios generales. Manejo de Microsoft Office. <b>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</b>
	<b>Habilidades</b>	<b>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</b> 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.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Proyecto de Seguimiento y Control</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>N11</b>	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-M1C015P-0011848-E-C-N		
<b>Remuneración Bruta Mensual</b>	Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$33,778.00)		
<b>Adscripción</b>	Gerencia de Recursos Materiales		
<b>Sede</b>	Ciudad de México		
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en sus dos niveles de organización, así como su presentación en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.</li> <li>2. Supervisar el avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada unidad administrativa responsable, desde su inicio hasta el cierre del ejercicio fiscal que corresponda, incluyendo las modificaciones que sufre a través del mismo.</li> <li>3. Consolidar la información sobre el avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como las adquisiciones realizadas, para su control, estadística y presentación de informes.</li> <li>4. Supervisar la elaboración de informes sobre el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios respecto a su avance y conclusión, así como las contrataciones realizadas por las unidades administrativas en sus dos niveles de organización.</li> </ol>		

	<p>5. Supervisar el uso y operación del Sistema de Administración de Compras en Línea (SACEL) por las unidades administrativas en sus dos niveles de organización.</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>
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b> Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.</li> </ul>
	<b>Experiencia Laboral</b> Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencia Política. <b>Áreas de Experiencia:</b> Administración Pública.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Económicas. <b>Áreas de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Auditoría Gubernamental, Administración.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Áreas de Experiencia:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</li> </ul>
	<b>Capacidades profesionales:</b>
	<b>Conocimientos</b> Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Programación Presupuestal; se requieren conocimientos sobre la 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; y demás Leyes y Reglamentos, Decretos, Acuerdos en materia de adquisiciones. <p><b>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</b></p>
	<b>Habilidades</b> <b>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</b> 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.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Proyecto "C" Atención de Auditorías y Seguimiento de Observaciones</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>N31</b>	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-M1C016P-0012293-E-C-B		
<b>Remuneración Bruta Mensual</b>	Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N. (\$46,608.00)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación de Atención a Organismos Fiscalizadores		
<b>Sede</b>	Ciudad de México		
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a las Unidades Administrativas para dar atención a auditorías y seguimiento de observaciones, a fin de analizar, integrar y remitir la documentación solicitada por los Organos Fiscalizadores.</li> <li>2. Supervisar el control y seguimiento de las auditorías y de las observaciones determinadas a la Conagua para mantener informadas a las diferentes unidades administrativas del estado que guardan para su solventación.</li> <li>3. Promover la realización de reuniones de trabajo con las áreas auditadas de la Conagua y con el personal auditor de los Organos Fiscalizadores con la finalidad de conocer con precisión sobre la documentación requerida para la auditoría, análisis para identificar el cumplimiento con lo requerido, hacer aclaraciones o comentarios y buscar soluciones.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Establecer vínculos con los Organos Fiscalizadores para acordar la forma de solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las unidades administrativas de la Conagua.</li> <li>5. Formular informes sobre el avance y resultados de las acciones de fiscalización que se efectúen en las Unidades Administrativas de la Comisión, con la finalidad de que sean presentados ante las instancias correspondientes.</li> <li>6. Diseñar y desarrollar propuestas de mejora para las Unidades Administrativas y/o procesos que presenten continuamente observaciones por parte de los Organos Fiscalizadores, con la finalidad de evitar su recurrencia.</li> <li>7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Areas de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</li> <li><b>Carrera Genérica:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.</li> </ul>
	<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Areas Generales:</b> Ciencia Política. <b>Areas de Experiencia:</b> Administración Pública.</li> <li>• <b>Areas Generales:</b> Ciencias Económicas. <b>Areas de Experiencia:</b> Auditoría, Auditoría Gubernamental.</li> <li>• <b>Areas Generales:</b> Ciencias Jurídicas. <b>Areas de Experiencia:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</li> </ul>
	<b>Capacidades profesionales:</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Se requieren conocimientos en materia de Auditorías y de la Administración Pública Federal y en materia de Legislación lo que corresponde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Fiscalización Superior de la Federación, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal del Trabajo, Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. <b>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</b>
	<b>Habilidades</b>	<b>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</b> 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.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Proyecto "A" de Recursos Financieros</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>N11</b>	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-M1C015P-0009575-E-C-O		
<b>Remuneración Bruta Mensual</b>	Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$33,778.00)		
<b>Adscripción</b>	Subdirección General de Administración del Agua		
<b>Sede</b>	Ciudad de México		

<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el registro y control de las operaciones presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> <li>2. Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente.</li> <li>3. Gestionar ante la instancia correspondiente la suministración de recursos financieros, para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la obtención de metas de las áreas que integran la Unidad Administrativa de su competencia.</li> <li>4. Supervisar y dar seguimiento al pago de bienes y servicios, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario autorizado y a la normatividad establecida en la materia.</li> <li>5. Operar el Sistema Integral Financiero, para asegurar el control, seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables.</li> <li>6. Elaborar informes presupuestales con sus respectivos análisis y presentarlos a los gerentes y Subdirector General para la toma de decisiones que corresponda según sea el caso.</li> <li>7. Supervisar y dar seguimiento al trámite de solicitudes de transferencias internas y externas, con la finalidad de ajustar el presupuesto por el incremento o decremento.</li> <li>8. Controlar el manejo de los recursos asignados a través del fondo rotatorio depositado en una cuenta bancaria, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para realizar los pagos de viáticos y diversos conceptos que se requieran liquidar mediante dichos recursos.</li> <li>9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</li> <li><b>Carrera Genérica:</b> Administración, Contaduría, Economía, Finanzas.</li> </ul>
	<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencia Política. <b>Áreas de Experiencia:</b> Administración Pública.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Económicas. <b>Áreas de Experiencia:</b> Organización y dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Economía General.</li> </ul>
	<b>Capacidades profesionales:</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Se requieren conocimientos de contabilidad financiera; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Manejo del Clasificador por Objeto del Gasto, Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manejo de Microsoft Office. <b>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</b>
	<b>Habilidades</b>	<b>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</b> 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.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Proyecto de Transferencia Presupuestal y Programática</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>N11</b>	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-M1C015P-0011873-E-C-B		
<b>Remuneración Bruta Mensual</b>	Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$33,778.00)		
<b>Adscripción</b>	Gerencia de Descentralización y de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
<b>Sede</b>	Ciudad de México		
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con las Áreas Técnicas los modelos de instrumentos jurídicos y técnicos para la descentralización de programas y recursos de la Conagua a las Entidades Federativas.</li> <li>2. Asesorar y apoyar a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Conagua para la formalización de Convenios de Coordinación, Anexos de Ejecución y Técnicos de Programas y Recursos Presupuestales a descentralizar a las entidades federativas.</li> <li>3. Tramitar ante las instancias internas y externas el registro, validación y custodia de los instrumentos suscritos, para sistematizar y dar seguimiento a la información derivada de los instrumentos formalizados.</li> <li>4. Revisar los Convenios de Coordinación, Anexos de Ejecución, Técnicos y en su caso tramitar las adecuaciones para su suscripción con los gobiernos de los estados.</li> <li>5. Adecuar los instrumentos jurídicos y técnicos con respecto a lo solicitado por las áreas operativas de la Conagua y Secretarías que intervienen en el proceso para dar soporte normativo al ejercicio de los recursos federalizados.</li> <li>6. Planear y desarrollar talleres y demás mecanismos necesarios para promover y apoyar los procesos de descentralización.</li> <li>7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Derecho.</li> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería Civil.</li> </ul>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencia Política. <b>Áreas de Experiencia:</b> Administración Pública.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Áreas de Experiencia:</b> Tecnología de la Construcción.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Áreas de Experiencia:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</li> </ul>	
	<b>Capacidades profesionales:</b>		
	<b>Conocimientos</b>	Conocimientos jurídicos sobre la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional Hídrico, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Manuales y Guías de Operación de los Programas de la Conagua. <b>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</b>	
	<b>Habilidades</b>	<b>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</b> 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.			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subgerente de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>M21</b>	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-M1C019P-0009882-E-C-B		
<b>Remuneración Bruta Mensual</b>	Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N. (\$64,151.00)		
<b>Adscripción</b>	Gerencia de Descentralización y de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
<b>Sede</b>	Ciudad de México		
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de información que formulen los ciudadanos a efecto de recibir y dar trámite a los requerimientos de acceso a la información dirigidos a la Comisión Nacional del Agua.</li> <li>2. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información que formule el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección a Datos Personales conforme al marco jurídico vigente.</li> <li>3. Requerir a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua la información necesaria para atender las solicitudes de información que formulen los ciudadanos.</li> <li>4. Administrar las claves de acceso al Sistema de Transparencia que coordina la Unidad de Enlace del Comité de Información de la Comisión Nacional del Agua, a fin de conservar y actualizar la información respectiva.</li> <li>5. Elaborar y en su caso proponer los informes anuales, semestrales y específicos, en coordinación con el Comité de Información de la Comisión Nacional del Agua, respecto al número de solicitudes, recursos y resoluciones de información, que deba rendir la Comisión Nacional del Agua, ante el Instituto Nacional de Transparencia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</li> <li>6. Generar información estadística para medir y evaluar los avances de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Comisión Nacional del Agua que deban de rendirse ante el Instituto.</li> <li>7. Elaborar y revisar los índices de expedientes reservados y atender los asuntos que la Unidad de Enlace de la Comisión Nacional del Agua le encomiende, conforme al marco jurídico vigente.</li> <li>8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</li> <li>• <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.</li> </ul>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia de 5 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencia Política. <b>Áreas de Experiencia:</b> Ciencias Políticas, Administración Pública.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Áreas de Experiencia:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</li> </ul>	
	<b>Capacidades profesionales:</b>		
	<b>Conocimientos</b>	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 68 y 69 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <b>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</b>	
	<b>Habilidades</b>	<b>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</b> 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.			



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Proyecto de Políticas y Procedimientos</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>N31</b>	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-M1C015P-0011800-E-C-B		
<b>Remuneración Bruta Mensual</b>	Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N. (\$46,608.00)		
<b>Adscripción</b>	Gerencia de Descentralización y de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
<b>Sede</b>	Ciudad de México		
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las solicitudes de información que se presenten a través del Sistema INFOMEX y de manera documental para incorporarlas al Sistema de gestión de solicitudes de la CONAGUA.</li> <li>2. Asesorar a las unidades administrativas, a los enlaces de transparencia, responsables y suplentes de los módulos de transparencia sobre el procedimiento establecido para asegurar la atención de las solicitudes en términos de Ley.</li> <li>3. Remitir a través del Sistema de Transparencia de la Comisión las solicitudes de acceso a la información para su atención procedente.</li> <li>4. Notificar a través del Sistema de Solicitudes del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) los comunicados de las unidades administrativas y/o las Resoluciones del Comité de Información para dar respuesta a los ciudadanos.</li> <li>5. Informar de las solicitudes que estén próximas a su vencimiento y remitir los recordatorios a las unidades administrativas de las solicitudes enviadas para agilizar su respuesta por parte de las unidades administrativas.</li> <li>6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.</li> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carrera Genérica:</b> Administración.</li> </ul>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencia Política. <b>Áreas de Experiencia:</b> Administración Pública.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Económicas. <b>Áreas de Experiencia:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Sociales. <b>Áreas de Experiencia:</b> Relaciones Públicas.</li> </ul>	
	<b>Capacidades profesionales:</b>		
	<b>Conocimientos</b>	Se requieren conocimientos relacionados con el Proceso Administrativo y la Función Pública, Planeación Estratégica, Organización, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <p><b>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</b></p>	
	<b>Habilidades</b>	<b>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</b> 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.			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento C de Seguimiento y Control de Indicadores de Gestión</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O31</b>	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-M1C014P-0013476-E-C-D		
<b>Remuneración Bruta Mensual</b>	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
<b>Adscripción</b>	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
<b>Sede</b>	Torreón, Coahuila		
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y enviar a oficinas centrales Indicadores Gerenciales de acuerdo a los lineamientos aplicables para evaluar los avances de los indicadores de gestión.</li> <li>2. Controlar y digitalizar los pagos de derechos de organismos operadores, poniéndolos a disposición en la página de ftp de la intranet para su rescate y revisión por parte de oficinas centrales y proceder a la Devolución de derechos vía PRODDER.</li> <li>3. Elaborar y enviar a la Dirección General del Organismo de Cuenca los Indicadores gerenciales de acuerdo a los lineamientos aplicables para evaluar los indicadores estratégicos alcanzados por el Organismo de Cuenca.</li> <li>4. Controlar y verificar avances programáticos del Presupuesto asignado a la Dirección de Administración del Agua, mediante el análisis de documentos para el cumplimiento del ejercicio presupuestal de acuerdo al calendario establecido.</li> <li>5. Auditar el Sistema de Gestión de la Calidad para su mejora continua.</li> <li>6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ciencias Agropecuarias. <b>Carrera Genérica:</b> Desarrollo Agropecuario.</li> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática.</li> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carrera Genérica:</b> Administración.</li> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carrera Genérica:</b> Bioquímica, Ingeniería, Ingeniería Biomédica.</li> </ul>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Áreas de Experiencia:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ingeniería General, Ingeniería Química, Tecnología Bioquímica.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencia Política. <b>Áreas de Experiencia:</b> Administración Pública.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Económicas. <b>Áreas de Experiencia:</b> Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Consultoría en Mejora de Procesos.</li> </ul>	
	<b>Capacidades profesionales:</b>		
	<b>Conocimientos</b>	Se requieren conocimientos y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Código de Ética de la Administración Pública Federal; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Manejo de sistemas de información. <p><b>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</b></p>	

	<b>Habilidades</b>	<b>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</b> 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.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento C de Contratación de Obra Pública</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O31</b>	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-M1C014P-0013680-E-C-D		
<b>Remuneración Bruta Mensual</b>	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
<b>Adscripción</b>	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
<b>Sede</b>	Torreón, Coahuila		
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir a las áreas operativas las normas y procedimientos para la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como el análisis y en su caso, la revisión de costos, precios unitarios y ajustes de costos relacionados con obras hidráulicas, para su conocimiento y aplicación.</li> <li>2. Proporcionar asistencia normativa a los Organismos Operadores y a las Dependencias de Gobierno que lo requieran en lo referente a la contratación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que permita el cumplimiento de las metas, en la ejecución de los programas donde existe inversión federal, logrando así el oportuno ejercicio de los recursos federalizados.</li> <li>3. Integrar en coordinación con instancias estatales el programa anual de Obras Públicas en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, con la finalidad de someterlo a consideración de las instancias correspondientes.</li> <li>4. Elaborar, dar trámite y seguimiento a las convocatorias públicas en el Diario Oficial de la Federación y Sistema CompraNet, para las licitaciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de las áreas operativas del Organismo de Cuenca.</li> <li>5. Formular los anexos de ejecución y técnicos e integración del desglose de acciones de los programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, en base a lo dispuesto en las reglas de operación de dichos programas, para la suscripción de las instancias correspondientes.</li> <li>6. Realizar el seguimiento a la ejecución de las obras en procesos, recabando información de las áreas operativas del Organismo de Cuenca, orientado a elaborar los informes relacionados con los avances físicos financieros de la Obra Pública, para su integración en los formatos respectivos y efectuar su trámite ante las instancias correspondientes.</li> <li>7. Dar seguimiento y apoyo a las áreas del Organismo de Cuenca en el trámite de rescisiones y terminaciones anticipadas de contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.</li> <li>8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Hidráulica, Hidrología.</li> </ul>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Áreas de Experiencia:</b> Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias de la Tierra y el Espacio. <b>Áreas de Experiencia:</b> Ingeniería Ambiental.</li> </ul>	

<b>Capacidades profesionales:</b>	
<b>Conocimientos</b>	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamiento 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; Reglas y Manuales de Operación de los Programas Federalizados. ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Código de Etica de la Administración Pública Federal, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. <b>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</b>
<b>Habilidades</b>	<b>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</b> 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.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento C de Aguas Subterráneas</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O31</b>	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-M1C014P-0013659-E-C-D		
<b>Remuneración Bruta Mensual</b>	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
<b>Adscripción</b>	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
<b>Sede</b>	Torreón, Coahuila		
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular dictámenes técnicos sobre la procedencia técnica de las solicitudes de los usuarios respecto de nuevos aprovechamientos de aguas del subsuelo, modificaciones de los existentes y su regularización, a fin de que se integren al título de concesión o asignación, permiso o autorización correspondiente.</li> <li>2. Planear, supervisar y/o realizar estudios y proyectos de evaluación hidrogeológica, con la finalidad de conocer la disponibilidad del agua subterránea, en acuíferos de su jurisdicción geográfica.</li> <li>3. Supervisar, operar y/o rehabilitar las redes de medición y monitoreo piezométrico en los acuíferos de la región, para elaborar diagnósticos de su evolución hidrodinámica, encaminados a apoyar en la toma de decisiones sobre la explotación, uso y manejo del agua subterránea.</li> <li>4. Formular y realizar estudios técnicos justificativos, para la implantación de zonas de veda, reservas y reglamentación para la explotación, uso y aprovechamiento del agua subterránea.</li> <li>5. Apoyar técnicamente en la integración de los Comités Técnicos de Aguas Subterráneas de los acuíferos de la región, a fin de propiciar la estabilización y recuperación de los mismos por parte de los usuarios.</li> <li>6. Supervisar, integrar y/o actualizar información hidrogeológica en el Sistema de Información Geográfica para el manejo de Aguas Subterráneas (SIGMAS), a efecto de generar reporte e informes técnicos orientados a la planeación y administración de los recursos hídricos.</li> <li>7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Geología.</li> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carrera Genérica:</b> Geología, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil.</li> </ul>	

	<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Areas Generales:</b> Ciencias de la Tierra y el Espacio. <b>Areas de Experiencia:</b> Geología, Hidrología.</li> <li>• <b>Areas Generales:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Areas de Experiencia:</b> Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.</li> </ul>
	<b>Capacidades profesionales:</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Conocimientos en Hidráulica, Hidrología, Geología, Geotecnia, Geohidrología; perforación de pozos; contaminación de acuíferos; formulación de balances de aguas subterráneas; conocimientos generales del ciclo del agua, manejo de sistemas de información; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua); Norma Oficial Mexicana en materia de Aguas Subterráneas; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Código de Ética de la Administración Pública Federal; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. <b>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</b>
	<b>Habilidades</b>	<b>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</b> 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.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe de Departamento C de Personal</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O31</b>	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-M1C014P-0013594-E-C-M		
<b>Remuneración Bruta Mensual</b>	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
<b>Adscripción</b>	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
<b>Sede</b>	Torreón, Coahuila		
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.</li> <li>2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente.</li> <li>3. Desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia.</li> <li>4. Difundir los programas de eventos sociales, culturales y deportivos dirigidos a los servidores públicos, con el propósito de crear el ambiente de trabajo que contribuya al logro de los objetivos de la Institución, así como para cumplir con las disposiciones aplicables.</li> <li>5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con la Gerencia de Personal.</li> <li>6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría.</li> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología, Relaciones Industriales.</li> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carrera Genérica:</b> Administración.</li> </ul>
	<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencia Política. <b>Áreas de Experiencia:</b> Administración Pública.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Económicas. <b>Áreas de Experiencia:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Psicología. <b>Áreas de Experiencia:</b> Psicología Industrial.</li> </ul>
	<b>Capacidades profesionales:</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Código Federal de Procedimientos Civiles; ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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; Código de Ética de la Administración Pública Federal. Manejo de Microsoft Office. <b>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</b>
	<b>Habilidades</b>	<b>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</b> 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.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Consultivo Técnico</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>N31</b>	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-M1C016P-0010568-E-C-D		
<b>Remuneración Bruta Mensual</b>	Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N. (\$46,608.00)		
<b>Adscripción</b>	Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico		
<b>Sede</b>	Guadalajara, Jalisco		
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar la seguridad de presas y obras hidráulicas principalmente las consideradas de valor estratégico, mediante visitas y seguimiento de la evolución de los almacenamientos, así como las recomendaciones de obras de mantenimiento o emergencia, con la finalidad de prevenir, proteger o minimizar daños a la infraestructura hidráulica y a la población civil en sus personas y bienes.</li> <li>2. Resolver consultas técnicas realizadas por usuarios internos y externos de aguas nacionales sobre la seguridad hidrológica y funcional de las presas, así como asesorar técnicamente a las diferentes áreas del Organismo de Cuenca, a efecto de que se emitan los permisos de construcción de obras de infraestructura hidráulica.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar la revisión conceptual de proyectos de construcción o modificación de obras hidráulicas en cauces y zonas federales, verificando que los proyectos cumplan con la normatividad de la Comisión Nacional del Agua elaborando los dictámenes correspondientes para así apoyar en la emisión de los permisos de construcción de obras, con el objeto de dar atención a las solicitudes de usuarios de aguas nacionales.</li> <li>4. Realizar visitas a las presas en coordinación con el Consultivo Técnico Nacional evaluando su estado actual, funcional, proporcionando las dimensiones de las estructuras que forman parte de las obras, e incorporando las presas que no estén registradas, para continuar con la actualización del Inventario Nacional de Presas, enfocada a la seguridad tanto de las obras como de la población civil.</li> <li>5. Dictaminar sobre las condiciones de seguridad de las obras de almacenamiento y control del recurso hídrico, mediante visitas y análisis que permitan identificar o evaluar una situación de riesgo y hacer las recomendaciones para su rehabilitación y en su caso no permitir el almacenamiento hasta que sean seguras hidráulica y estructuralmente, con la finalidad de conservar funcionando las obras hidráulicas, y evitar riesgos.</li> <li>6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Geología.</li> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carrera Genérica:</b> Geología, Ingeniería Civil, Geotecnia, Hidráulica, Hidrología.</li> </ul>
	<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencia de la Tierra y el Espacio. <b>Áreas de Experiencia:</b> Geología, Hidrología.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Áreas de Experiencia:</b> Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencia Política. <b>Áreas de Experiencia:</b> Administración Pública.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Investigación Aplicada. <b>Áreas de Experiencia:</b> Prevención de Desastres.</li> </ul>
	<b>Capacidades profesionales:</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Se requieren conocimientos técnicos de la administración pública federal, de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Normas Oficiales Mexicanas; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código de Ética de la Administración Pública Federal; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. <b>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</b>
	<b>Habilidades</b>	<b>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</b> 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.		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subdirector de Enlace Administrativo</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>N33</b>	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-M1C017P-0009771-E-C-6		
<b>Remuneración Bruta Mensual</b>	Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N. (\$56,296.00)		
<b>Adscripción</b>	Dirección Local Durango		
<b>Sede</b>	Durango, Durango		
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas.</li> <li>2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal.</li> <li>3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral.</li> <li>4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida.</li> <li>5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia.</li> <li>6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente.</li> <li>7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia.</li> <li>8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad.</li> <li>9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles.</li> <li>10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría.</li> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Industriales.</li> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Educación y Humanidades. <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática.</li> <li>• <b>Áreas de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática, Informática Administrativa, Ingeniería, Ingeniería Industrial.</li> </ul>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencia Política. <b>Áreas de Experiencia:</b> Administración Pública.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Económicas. <b>Áreas de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Áreas de Experiencia:</b> Tecnología de la Construcción</li> </ul>	



<b>Capacidades profesionales:</b>	
<b>Conocimientos</b>	<p>Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código de Ética de la Administración Pública Federal; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p> <p><b>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</b></p>
<b>Habilidades</b>	<p><b>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</b> 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.	

**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.

<b>1. Principios Rectores del Concurso</b>	<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 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.</p>
<b>2. Requisitos de Participación</b>	<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: 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.</p>

<p><b>3. Registro de Aspirantes</b></p>	<p>La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a> en el periodo comprendido <b>del 27 de julio al 10 de agosto de 2022</b>, 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;</p> <p>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>
<p><b>4. Programación de las etapas del concurso</b></p>	<p>El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión Curricular;</li> <li>II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación.</li> </ol> <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. <b>REVISION CURRICULAR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicación de la Convocatoria: 27 de julio/2022.</b></li> <li>• <b>Registro de Aspirantes: del 27 de julio al 10 de agosto/2022.</b> En el sitio <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>• <b>Revisión Curricular: 27 de agosto/2022.</b> En el sitio <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a></li> </ul> </li> <li>II. <b>EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Exámenes de conocimientos:</b> Antes del <b>24 de octubre/2022 (Fecha Límite).</b></li> <li>• <b>Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales):</b> Antes del <b>24 de octubre/2022 (Fecha Límite).</b></li> </ul> </li> <li>III. <b>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Revisión y entrega de documentos:</b> Antes del <b>24 de octubre/2022 (Fecha Límite).</b></li> <li>• <b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:</b> Antes del <b>24 de octubre/2022 (Fecha Límite).</b></li> </ul> </li> <li>IV. <b>ENTREVISTAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrevistas:</b> Antes del <b>24 de octubre/2022 (Fecha Límite).</b></li> </ul> </li> <li>V. <b>DETERMINACION:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Determinación del resultado del concurso:</b> Antes del <b>24 de octubre/2022 (Fecha Límite).</b></li> </ul> </li> </ol> <p><b>NOTA:</b> Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “<b>Fechas Límite</b>”, 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 <b>punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020</b>, el cual refiere que <b>“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”</b>, 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><b>5. Publicación de Resultados</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a> y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua <a href="https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx">https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx</a></p>
<p><b>6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos</b></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 <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en la página de internet de la Conagua <a href="https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx">https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx</a> <b>Seleccionar Convocatoria 31/22.</b></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><b>NOTA:</b> 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><b>7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica <a href="https://www.trabajaen.gob.mx.-Documentos e Información Relevante">https://www.trabajaen.gob.mx.-Documentos e Información Relevante</a>.</li> </ul>
<p><b>8. Documentación Requerida</b></p>	<p>Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Original del formato y copia simple, y exacta de la <b>Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos</b> debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: <a href="http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf">http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf</a></li> <li>2) Impresión de la pantalla principal (<b>Carátula Personal de TrabajaEn</b>) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (<b>el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección</b>), 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.</li> <li>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).</li> <li>4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>5) Impresión de la CURP.</li> <li>6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional <b>liberada</b> (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. (<b>Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES</b>).</li> <li>7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a>. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de “Revisión Curricular”). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa.</li> <li>8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la <b>percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto)</b>, 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).</li> </ol>

	<p><b>9)</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 (<b>Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES</b>).</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul> <p><b>Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.</b></p> <p><b>10) Los comprobantes</b> 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 curriculum 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 vengán acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefa/e inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (<b>Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES</b>).</p> <p><b>Nota: NO</b> se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que <b>NO</b> tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del <b>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)</b> 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><b>11)</b> 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: <a href="https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf">https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf</a></p>
--	--

	<p><b>12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera:</b>          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 (<b>Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES.</b>)  <b>Nota:</b> Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.          Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.  <b>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.</b></p>
<p><b>9. Documentación para Evaluar Experiencia</b></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 <b>Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>, a través del siguiente sitio mediante <b>contraseña</b>:  <a href="https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx">https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx</a>          Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.          Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el <b>“Instructivo del Sistema”</b> con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación.          Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. <b>“Documentación Requerida”</b>, 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"> <li>• Constancias laborales.</li> <li>• Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciadas, finiquitos, entre otros.</li> <li>• Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago.</li> <li>• Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente).</li> <li>• Hojas únicas de servicio.</li> <li>• Primero y último recibo o talón de pago por puesto.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones.</li> <li>• Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto.</li> <li>• Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE.</li> <li>• Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP.</li> <li>• Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público.</li> <li>• Entre otros.</li> </ul>
<p><b>10. Documentación para Valorar Mérito</b></p>	<p>Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del <b>Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b> (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><b>Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño.</li> <li>• 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.</li> <li>• Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta.</li> </ul> <p><b>Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias <b>Originales</b> 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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. <b>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.</b></p>
<p><b>11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos</b></p>	<p><b>Sobre los comprobantes del nivel académico requerido:</b>  <b>Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso <b>NO</b> se encuentre contenida en el <b>Catálogo de Carreras en TrabajaEn</b> 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 <b>“Documentos e Información Relevante”</b>, de la siguiente página de internet:</p> <p><b><a href="https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#">https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#</a></b></p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> <p><b>Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años:</b></p> <p>En caso de <b>NO</b> 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><b>“ARTICULO 5º</b></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><b>“ARTICULO 10</b></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: <a href="https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional">https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional</a>, podrán ser por alguna de las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incapacidad física o mental,</li><li>• 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),</li><li>• Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla,</li><li>• Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad,</li><li>• Ministros de cultos religiosos,</li><li>• Impedimentos de orden moral,</li><li>• Ser hijo de extranjeros, y/o</li><li>• Ser menonita.</li></ul> <p><b>Sobre los comprobantes de Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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, <b>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.</b></li></ul> <p><b>Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
--	---



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 éste, 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 período 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><b>12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista</b></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 <b>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.</b></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><b>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.</b></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 <b>tolerancia máxima</b> respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, <b>será de diez minutos.</b> 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, <b>NO</b> 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, <b>NO</b> 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 solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.</p> <p>En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades <b>NO</b> se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.</p>
<p><b>13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</b></p>	<p><b>Conocimientos Técnicos:</b></p> <p>Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o &gt;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, <b>a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes</b>, 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 <a href="mailto:rosa.fernandez@conagua.gob.mx">rosa.fernandez@conagua.gob.mx</a> o <a href="mailto:maria.verde@conagua.gob.mx">maria.verde@conagua.gob.mx</a> 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><b>14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></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><b>Sistema de Puntuación:</b></p> <p>I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. <b>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.</b></p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso).</li> <li>• Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos.</li> <li>• Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, <b>siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70.</b></li> </ul> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia: 20 puntos.</li> <li>• Mérito: 10 puntos.</li> <li>• Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, <b>sin ser motivo de descarte.</b></li> </ul> <p>IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, <b>sin ser motivo de descarte.</b></li> </ul> <p>V. Determinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable.</li> </ul> <p>Peso Total del concurso: 100 puntos.</p>

	<p><b>Reglas de Valoración:</b></p> <p><b>La Evaluación de Conocimientos considera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.</li><li>• Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que <b>el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte.</b></li><li>• 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).</li></ul> <p><b>La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.</li><li>• 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.</li><li>• <b>Esta evaluación no será motivo de descarte</b>, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</li></ul> <p><b>Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• <b>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.</b></li></ul> <p><b>La Evaluación de la Experiencia considera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.</li><li>• <b>Esta Evaluación no será motivo de descarte</b>, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.</li><li>• 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.</li><li>• <b>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.</b></li></ul> <p><b>La Valoración del Mérito considera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.</li><li>• 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.</li><li>• <b>Esta valoración no será motivo de descarte</b>, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.</li></ul>
--	--

	<p><b>La Entrevista considera que:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>No será motivo de descarte</b>, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.</li><li>• El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: <b>presencial o a través de medios remotos de comunicación</b>, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas.</li><li>• Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso.</li><li>• No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.</li><li>• 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.</li><li>• 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).</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul> <p><b>La Determinación considera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el <b>PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación</b>, el cual será de <b>70 puntos</b> 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.</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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 <b>la Calificación Definitiva</b> de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso.</li> <li>• El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:       <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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"> <li>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</li> <li>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ul> </li> <li>c) Desierto el concurso.</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> <li>• La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un <b>nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular</b>, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "<b>de confianza</b>".</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> 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><b>15. Contratación/ Ingreso</b></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 <b>NO</b> 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><b>16. Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>17. Reserva</b></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 <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<p><b>18. Reactivación de Folios</b></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><b>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.</b> 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, éstas 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><b>19. Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso.</li> <li>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</li> <li>4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento.</li> <li>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 <a href="https://www.gob.mx/conagua">https://www.gob.mx/conagua</a> la forma y tiempos para su resolución.</li> <li>6. En los portales <a href="https://www.trabajaen.gob.mx">https://www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="https://www.gob.mx/conagua">https://www.gob.mx/conagua</a> (<b>Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema del Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio</b>), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>20. Resolución de Dudas</b></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 27 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 Salud**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. SSA/2022/21**

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, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2022/21** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE ANALISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL (01/21/22)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-513-1-M1C016P-0000192-E-C-J</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	<b>\$46,608.00</b> (Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE UNA CULTURA ADMINISTRATIVA CON BASE EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA QUE LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DISPONGAN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS VIGENTES.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> COORDINAR LA REVISION DE LAS PROPUESTAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y A LA OFICINA DEL ABOGADO PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p><b>2</b> COORDINAR LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE SALUD CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y A LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p><b>3</b> COORDINAR LA ACTUALIZACION, APROBACION, DIFUSION Y APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS, DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, Y OPINAR SOBRE LOS DE LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, CUANDO ESTAS SE LO SOLICITEN.</p> <p><b>4</b> SUPERVISAR LAS ASESORIAS QUE CON BASE EN LAS GUIAS TECNICAS QUE PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS BRINDAN LOS DEPARTAMENTOS DE ANALISIS ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y A LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, CUANDO ESTAS LO SOLICITEN, EN MATERIA DE ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS, DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO CON EL OBJETO DE QUE ESTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE DICHAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS.</p> <p><b>5</b> COORDINAR LA IMPARTICION DE TALLERES PARA LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR ACTUALICEN SUS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS.</p>		

	<p><b>6 SUPERVISAR EL PROCESO DE ANALISIS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS, PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, PARA OBTENER LA APROBACION CORRESPONDIENTE.</b></p> <p><b>7 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE REVISION, VALIDACION, DICTAMINACION Y APROBACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS, DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA OBTENCION DE LA APROBACION DE PARTE DEL C. SECRETARIO DE SALUD.</b></p>		
	<b>Académicos</b>	<b>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD.</b> <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> <b>CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, CONTADURIA, ADMINISTRACION.</b>	
	<b>Laborales</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, AUDITORIA, ECONOMIA GENERAL.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.</b>	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No requiere	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se pública es de: 70		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE EVALUACION ORGANIZACIONAL (02/21/22)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-513-1-M1C017P-0000194-E-C-J</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	<b>\$56,296.00</b> (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b> ESTABLECER LA METODOLOGIA PARA LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE MODIFICACION ESTRUCTURAL QUE PERMITAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, PREPARAR LAS PROPUESTAS ORGANIZACIONALES, CON CRITERIOS TECNICO-FUNCIONALES QUE PERMITAN SU ANALISIS Y DICTAMINACION Y SOMETERLAS A LA AUTORIZACION Y/O REGISTRO, ASI COMO PROPORCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS Y CONTRATOS DE PERSONAL POR HONORARIOS.		

	<p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE MODIFICACION ESTRUCTURAL CON EL PROPOSITO DE HOMOGENEIZAR LOS ASPECTOS TECNICOS-FUNCIONALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, APLICANDO LA NORMATIVIDAD DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.</p> <p><b>2</b> SUPERVISAR QUE LAS MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE MODIFICACION ESTRUCTURAL, PARA SU TRAMITE DE AUTORIZACION Y REGISTRO.</p> <p><b>3</b> COORDINAR LA OPERACION DEL PROCESO DE DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS A TRAVES DEL SISTEMA DE VALUACION PARA EL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, DE ESTRUCTURA Y EVENTUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, PARA ASIGNAR EL NIVEL SALARIAL A CADA UNO DE ELLOS Y SE JUSTIFIQUE EL GRUPO, GRADO Y NIVEL, ASI COMO LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.</p> <p><b>4</b> SUPERVISAR EL PROCESO DE DESCENTRALIZACION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS EN LA SECRETARIA DE SALUD PARA DOTARLOS PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIO Y PARA LA DESCONCENTRACION DE AUTONOMIA OPERATIVA.</p> <p><b>5</b> SUPERVISAR LA DIFUSION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS PARA EL PERSONAL POR HONORARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, PARA LA CONTRATACION CORRESPONDIENTE.</p> <p><b>6</b> SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE VALUACION DEL PERSONAL A CONTRATAR BAJO EL REGIMEN POR HONORARIOS Y EVENTUAL NO PRESENTE DUPLICIDAD DE FUNCIONES CON PERSONAL DE ESTRUCTURA ORGANICA Y QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA SU TRAMITE DE REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</p> <p><b>7</b> ASESORAR AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR EN LA ELABORACION DE SUS PROPUESTAS DE MODIFICACION ESTRUCTURAL.</p> <p><b>8</b> ASESORAR A LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR LA CARGA DE SU PLANTILLA EN EL SISTEMA DE APROBACION Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES (SAREO) Y EN EL RHNET, PARA SU REGISTRO DE REFRENDO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</p>					
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, CONTADURIA.</b>				
	<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>AREA GENERAL CONTABILIDAD.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.</b>				
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="740 1801 1101 1833">Habilidad 1 Liderazgo.</td> <td data-bbox="1101 1801 1390 1833">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="740 1833 1101 1864">Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td> <td data-bbox="1101 1833 1390 1864">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50					
	<b>Idioma</b>	No requiere				
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces.				

	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se pública es de: 70	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION SALARIAL Y CONTRATOS DE HONORARIOS (03/21/22)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-513-1-M1C014P-0000145-E-C-I</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	<b>\$26,698.00</b> (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PRESUPUESTO DE CONTRATOS POR HONORARIOS, DE AREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE REALIZAR EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES CONTRATADOS BAJO REGIMEN DE HONORARIOS.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 SUPERVISAR LA COMPARACION DE LOS CATALOGOS DE PUESTOS Y TABULADORES DE SUELDOS DE LA RAMA MEDICA, PARAMEDICA Y AFIN, DEL ISSSTE, IMSS y DIF, A FIN DE OBTENER UN TABULADOR HOMOGENEO.</p> <p>2 SUPERVISAR QUE EL PROCESO DE ELABORACION DE LA NOMINA DE LA PARTIDA 1201- HONORARIOS, DE AREAS CENTRALES, PARA EL PAGO OPORTUNO DEL PERSONAL CONTRATADO.</p> <p>3 SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LA PARTIDA 1201- HONORARIOS DE AREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DEL PROGRAMA POR HONORARIOS.</p> <p>4 REVISAR EL CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL FIN DE PRESENTARLO A LA CONSIDERACION DE LA S.H.C.P.</p> <p>5 COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y REGISTRO DE CONTRATOS DE HONORARIOS, DE AREAS CENTRALES Y PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS O PROYECTOS ESPECIFICOS.</p> <p>6 DAR SEGUIMIENTO Y VALIDAR LAS NOMINAS DE HONORARIOS DEL PERSONAL CONTRATADO EN AREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA CONCILIAR LO PAGADO CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO.</p> <p>7 COORDINAR LA APLICACION DE LA HOMOLOGACION FUNCIONAL DE LA RAMA MEDICA, PARAMEDICA Y AFIN, PARA CUMPLIR CON EL CONVENIO SSA-IMSS.</p>		
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, CONTADURIA.</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</b>	
	<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.</b>	

<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No aplica.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se pública es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<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 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.</p> <p><b>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.</b></p>
<b>Requisitos de participación</b>	<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: <b>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.</b></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>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para los concursos.</li> <li>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.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> </ol>

	<p>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</p> <p>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <b>sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP</b>. 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.</p> <p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *).</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de Desarrollo Profesional</li> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Logros</li> <li>• Distinciones</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual</li> <li>• Otros Estudios</li> </ul> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></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: 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 curriculum 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: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada 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 aprueba se otorgue los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</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</p>
--	---

concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo 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: [ingresopc@salud.gob.mx](mailto:ingresopc@salud.gob.mx), para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: [ingresopc@salud.gob.mx](mailto:ingresopc@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.**



	<p><b>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.</b></p> <p><b>VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</b></p> <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><b>Registro de aspirantes</b></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, <b>del 27 de julio al 09 de agosto de 2022</b>, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</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><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></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="440 1444 1395 1904"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1444 919 1476"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="919 1444 1395 1476"><b>Fecha o Plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1476 919 1507">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="919 1476 1395 1507">27 de julio de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1507 919 1570">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="919 1507 1395 1570">Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1570 919 1633">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="919 1570 1395 1633">Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1633 919 1665">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="919 1633 1395 1665">A partir del 12 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1665 919 1728">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="919 1665 1395 1728">A partir del 15 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1728 919 1791">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="919 1728 1395 1791">A partir del 16 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1791 919 1822">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="919 1791 1395 1822">A partir del 16 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1822 919 1885">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="919 1822 1395 1885">A partir del 17 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1885 919 1904">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="919 1885 1395 1904">A partir del 17 de agosto de 2022</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>	Publicación de convocatoria	27 de julio de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 12 de agosto de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de agosto de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de agosto de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de agosto de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de agosto de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de agosto de 2022
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>																				
Publicación de convocatoria	27 de julio de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 12 de agosto de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de agosto de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de agosto de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de agosto de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de agosto de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de agosto de 2022																				

La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

**Previamente a la aplicación de las evaluaciones:**

a).- La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).

b).- La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.

c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.

d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.

b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.

c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula.

a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.

	<p><b>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.</b></p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la <b>Secretaría de Salud</b>, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades <b>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”</b>, validadas para el <b>Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados</b>, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta <b>Secretaría de Salud</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> 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><b>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:</b></p> <p><b>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:</b></p> <p><b>Previamente a la entrevista:</b></p> <p><b>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</b></p> <p><b>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</b></p> <p><b>e).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</b></p>

	<p><b>f).- 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 TrabajoEN.</b></p> <p><b>g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</b></p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajoen, 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"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección correspondiente, calificará en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</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><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></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>																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1570 906 1661">Etapa o Subetapa</th> <th data-bbox="906 1570 1170 1661">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1170 1570 1395 1661">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th data-bbox="440 1661 906 1717"></th> <th data-bbox="906 1661 1170 1717">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1170 1661 1395 1717">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1717 906 1749">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="906 1717 1170 1749" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1170 1717 1395 1749"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1749 906 1801">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="906 1749 1170 1801" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1170 1749 1395 1801" style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1801 906 1833">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="906 1801 1170 1833" style="text-align: center;">20</td> <td data-bbox="1170 1801 1395 1833" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1833 906 1864">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="906 1833 1170 1864" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1170 1833 1395 1864" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1864 906 1896">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="906 1864 1170 1896" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1170 1864 1395 1896"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1896 906 1919">PUNTAJE MAXIMO</td> <td data-bbox="906 1896 1170 1919" style="text-align: center;">100</td> <td data-bbox="1170 1896 1395 1919" style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	<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>
<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Determinación y Reserva</b>	<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>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<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"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol>

	<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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. 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, Alcaldía 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. alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>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.</li> <li>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. SAFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.</li> <li>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, 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</li> </ol>

	<p>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>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>
<b>Citatorios</b>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Alcaldía 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán <b>en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <b>en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php</a>.</p> <p><b>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</b></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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 27 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  
Coordinador Administrativo

de la Unidad de Administración y Finanzas

**Lic. José Antonio Aguilera Ríos**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. SSA/2022/22**  
**CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 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;

**CONSIDERANDO**

**Primero.** Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

**Segundo.** Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

**Tercero.** Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

**Cuarto.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1º establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**Quinto.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.



**Sexto.** Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

**Séptimo.** Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

**Octavo.** Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleguen a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

**Noveno.** Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

**Décimo.** Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

**Décimo Primero.** Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

**Décimo Segundo.** Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

**Décimo Tercero.** Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2022/22** dirigida exclusivamente a mujeres interesadas que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos vacantes:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS (01/22/22)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-513-1-M1C014P-0000196-E-C-J</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> ASESORAR A LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LA ELABORACION, INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE MANUALES QUE PRESENTEN, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS, ELEMENTOS TECNICOS Y METODOLOGICOS VIGENTES Y ALINEADOS A LOS PROGRAMAS SECTORIALES.</p> <p><b>FUNCIONES</b> 1 MANTENER ACTUALIZADA LA GUIA TECNICA, PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA SU DIFUSION ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y EN LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR. 2 ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y A LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR CUANDO LO SOLICITEN EN MATERIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, PARA QUE INTEGREN SUS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DISPONGAN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS VIGENTES. 3 ANALIZAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA EL DICTAMEN ADMINISTRATIVO DE APROBACION POR PARTE DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. 4 ANALIZAR LOS PROYECTOS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, CUANDO ESTAS LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA OPINION FAVORABLE CORRESPONDIENTE Y CON ELLO SEAN PRESENTADOS A SU JUNTA DE GOBIERNO PARA SU AUTORIZACION. 5 IMPARTIR TALLERES EN MATERIA DE ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, ELABOREN Y ACTUALICEN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y LOS DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO. 6 INTEGRAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA LA EMISION DEL DICTAMEN ADMINISTRATIVO DE APROBACION SOBRE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS ANTE EL TITULAR DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU AUTORIZACION.</p>		
	<b>Académicos</b>	<b>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO:</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, ADMINISTRACION.</b>	

<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>AREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</b> <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No Requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<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, 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><b>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.</b></p>
<b>Requisitos de participación</b>	<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: <b>ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</b></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>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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.</li> </ol>

	<p>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).</p> <p>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</p> <p>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <b>sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP</b>. 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.</p> <p>6. 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.</p> <p>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 la candidata 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).</p> <p>7. 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de los puestos desempeñados</li><li>• Duración en los puestos desempeñados</li><li>• Experiencia en el sector público</li><li>• Experiencia en el sector privado</li><li>• Experiencia en el sector social:</li><li>• Nivel de responsabilidad</li><li>• Nivel de remuneración</li><li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li><li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li><li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li></ul> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acciones de Desarrollo Profesional</li><li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li><li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li><li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).</li><li>• Logros</li><li>• Distinciones</li><li>• Reconocimientos o premios.</li><li>• Actividad destacada en lo individual:</li><li>• Otros Estudios</li></ul>
--	---

**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidata inscrita al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para las candidatas.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que las candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas de la candidata deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por las candidatas.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que las candidatas presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo las candidatas con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando la candidata cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellas participantes que sean Servidoras Públicas de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio

	<p>Profesional de 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. Las candidatas 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 las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidora Pública de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>11. 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 las aspirantes serán descartadas inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p><b>Los documentos deberán:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. <b>Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>.</b></li><li>II. <b>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.</b></li><li>III. <b>La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</b></li><li>IV. <b>En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</b></li></ol>
--	---

	<p><b>V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</b></p> <p><b>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</b></p> <p><b>VII. El formato de “Revisión Documental” se entregara a cada candidata al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</b></p> <p><b>VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</b></p> <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 dejara 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><b>Registro de aspirantes</b></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 el concurso de ingreso al Sistema que resulte 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 las aspirantes al mismo se realizarán, <b>del 27 de julio al 09 de agosto de 2022</b>, al momento en que la candidata 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 las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></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 las 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="451 1539 1395 1921"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1539 979 1570">Etapa</th> <th data-bbox="979 1539 1395 1570">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1570 979 1602">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="979 1570 1395 1602">27 de julio de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1602 979 1654">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="979 1602 1395 1654">Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1654 979 1707">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="979 1654 1395 1707">Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1707 979 1738">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="979 1707 1395 1738">A partir del 12 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1738 979 1791">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="979 1738 1395 1791">A partir del 15 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1791 979 1822">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="979 1791 1395 1822">A partir del 16 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1822 979 1854">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="979 1822 1395 1854">A partir del 16 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1854 979 1885">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="979 1854 1395 1885">A partir del 17 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1885 979 1921">Determinación de la candidata ganadora</td> <td data-bbox="979 1885 1395 1921">A partir del 17 de agosto de 2022</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	27 de julio de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 12 de agosto de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de agosto de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de agosto de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de agosto de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de agosto de 2022	Determinación de la candidata ganadora	A partir del 17 de agosto de 2022
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	27 de julio de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de julio al 09 de agosto de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 12 de agosto de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 15 de agosto de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de agosto de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de agosto de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de agosto de 2022																				
Determinación de la candidata ganadora	A partir del 17 de agosto de 2022																				

	<p>La Secretaría de Salud, comunicara por medio del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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><b>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</b></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 las 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 las 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><b>Para el ingreso de las aspirantes al aula de evaluaciones.</b></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).- Las 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, las aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</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><b>Al término de la evaluación y egreso del aula.</b></p> <p>a).- Al terminar su evaluación, las aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</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 <b>Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)</b>.</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 <b>Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)</b>, 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 (<b>GEXSSA</b>), 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><b>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</b></p> <p>En los casos de las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la <b>Secretaría de Salud</b>, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades <b>evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para las 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</b>, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos del concurso de esta <b>Secretaría de Salud</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 las aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> 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>
<b>Entrevista</b>	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que el Comité técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de las candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p><b>Sesionará el CTS, vía remota, donde la candidata deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</b></p> <p><b>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:</b></p> <p><b>Previamente a la entrevista:</b></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 las 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 las 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).- Las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e).- Las candidatas, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p>

	<p><b>f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</b></p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a las candidatas, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro del Comité técnico de Selección correspondiente, calificará en una escala de 0 a100 a cada candidata en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a las candidatas en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</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><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></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, las 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><b>Etapa o Subetapa</b></p>	<p><b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b></p>	<p><b>Enlace de Alta Responsabilidad</b></p>
	<p><b>Puntaje Asignado</b></p>	<p><b>Puntaje Asignado</b></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><b>PUNTAJE MAXIMO</b></p>	<p>100</p>	<p>100</p>	

	<p>El número mínimo de candidatas a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatas lo permite. En caso de que el número de candidatas fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todas.</p> <p>El número de candidatas que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas ya entrevistadas.</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>
<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganadora del concurso a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a las candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ninguna candidata se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</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 a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen</li> </ol>

	<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"> <li>1. La renuncia al concurso por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables a la candidata</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organó 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</li> <li>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>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.</li> <li>7. Cuando la ganadora de un concurso tenga el carácter de servidora pública 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 activa en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.</li> <li>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, 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</li> </ol>

	<p>Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las 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>
<b>Citatorios</b>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 desahogaran 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 las 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a las candidatas 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 las candidatas.</p> <p>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>
<b>Temarios</b>	<p>El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán <b>en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta <b>en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php</a>.</p> <p><b>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</b></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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 27 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

Coordinador Administrativo

de la Unidad de Administración y Finanzas

**Lic. José Antonio Aguilera Ríos**

Rúbrica.

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09/2022**

El Comité Técnico 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 9 de enero de 2006 y el 6 de septiembre de 2007 respectivamente, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del siguiente puesto vacante:

Nombre de la Plaza	<b>AUXILIAR DE QUEJAS B</b> <b>16-E00-1-E1C007P-0004486-E-C-P</b>		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P12 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$11,575.00 (once mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar resoluciones y acuerdos recaídos a las solicitudes de conmutación y modificación o revocación de multas.</li> <li>2. Elaborar proyectos de acuerdos administrativos recaídos a recursos de revisión.</li> <li>3. Analizar la normatividad ambiental, para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos así como de la información estadística, relacionada con el seguimiento y control de los procedimientos administrativos.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	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
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	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.	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<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 al 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 4 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:  <a href="http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html">http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html</a></p>
<b>Requisitos de Participación</b>	<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>
<b>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</b>	<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"> <li>I. Revisión curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación</li> </ol> <p><b>* Etapa I. Revisión Curricular</b></p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona 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><b>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</b></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 70 para el nivel jerárquico o rango de Enlace. 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><b>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b></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><b>* Etapa IV. Entrevista</b></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. 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"><li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li><li>• Estrategia o acción (simple o compleja);</li><li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li><li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li></ul> <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; así como a lo aprobado en la Quinta Sesión Extraordinaria del CTP, celebrada el 21 de agosto 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><b>* Etapa V. Determinación</b></p> <p>En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;</li><li>b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, el 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.</li></ol> <p>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: <a href="http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html">http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html</a></p> <p><b>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 las personas 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 la persona candidata, 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 las personas candidatas 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”, mismas que fueron adoptadas por el CTP en su Quinta Sesión Extraordinaria del CTP, celebrada el 21 de agosto de 2020.</b></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 las personas candidatas 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 la persona 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, la persona 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 a la persona aspirante que no acate las disposiciones antes señaladas</p> <p><b>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</b></p>	
<p><b>Periodo de Registro:</b></p>	<p><b>Publicación de Convocatoria</b></p>	<p>27 de julio de 2022</p>
	<p><b>Registro de Aspirantes</b></p>	<p>Del 27 de julio de 2022 al 09 de agosto de 2022</p>
	<p><b>Revisión Curricular</b></p>	<p>Del 27 de julio de 2022 al 09 de agosto de 2022</p>
	<p><b>Evaluación de Conocimientos</b></p>	<p>Del 11 de agosto al 30 de agosto de 2022</p>
	<p><b>Evaluación de Habilidades</b></p>	<p>Del 31 de agosto al 19 septiembre de 2022</p>
	<p><b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</b></p>	<p>Del 31 de agosto al 19 septiembre de 2022</p>
	<p><b>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</b></p>	<p>Del 20 de septiembre al 19 de octubre de 2022</p>
	<p><b>Determinación</b></p>	<p>Del 20 de septiembre al 19 de octubre de 2022</p>

<b>Nota:</b>	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 personas 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y de la cuenta correo electrónico registrado por cada candidato/a.
<b>Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados</b>	<p><b>* Citatorios</b></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. Tratándose de la plaza 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><b>* Publicación y vigencia de Resultados.</b></p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.</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. SSFP/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 la persona aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que una persona candidata 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Ambos escritos deberán ser dirigidos a la Secretaria 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 las personas 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>
<b>Documentación Requerida</b>	<p>Sin excepción alguna, las personas 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> a la persona aspirante para el concurso de que se trate.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae actualizado, con fotografía y rubricado en cada una de sus fojas. <b>(máximo tres cuartillas).</b></li> <li>4. Formato del Currículum Vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el que se detalle la experiencia (rubricado en cada una de sus fojas).</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz, agua o predial, no mayor de tres meses).</li><li>6. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte).</li><li>7. Cédula de RFC con homoclave (indispensable).</li><li>8. Cédula de CURP.</li><li>9. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para el caso en el 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 o el Código QR que emita la institución), 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 o el Código QR que emita la institución. 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. En ningún caso, se podrá sustituir la escolaridad mínima requerida en el perfil del puesto.</li><li>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 persona ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li><li>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.</li><li>12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse, 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 (<a href="https://www.sat.gob.mx/declaracion/97720/consulta-el-visor-de-comprobantes-de-nomina-para-el-trabajador">https://www.sat.gob.mx/declaracion/97720/consulta-el-visor-de-comprobantes-de-nomina-para-el-trabajador</a>); 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: <a href="http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/file/1200/1/formato_referencia_laborales_2022.pdf">http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/file/1200/1/formato_referencia_laborales_2022.pdf</a>; 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. 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 el concurso para el puesto en el rango 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 persona aspirante.</li></ol>
--	--

	<p>13. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, las personas candidatas 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 una persona servidora pública de carrera pueda ser sujeta 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 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 personas servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personas servidoras públicas de carrera titulares.</p> <p>15. Para que las personas servidoras públicas 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 lo prevé el artículo 47 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por las personas 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>
<b>Temarios</b>	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 ( <a href="https://www.gob.mx/profepa/documentos/servicio_profesional_de_carrera-85092">https://www.gob.mx/profepa/documentos/servicio_profesional_de_carrera-85092</a> ).
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o</p> <p>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 personas integrantes del CTS.</p> <p>Si el concurso se declara desierto, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reserva de Aspirantes</b>	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las personas aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la PROFEPA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo 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.

<b>Reactivación de Folios</b>	Se hace del conocimiento que el CTS ha determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que las personas candidatas hayan sido rechazadas por causas imputables a dichas personas aspirantes como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
<b>Disposiciones Generales</b>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales de las personas 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.</li> <li>2. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones, no se permitirá a las personas 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.</li> <li>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 la plaza de la presente convocatoria es el ubicado en Ejército Nacional, Número 223, Piso 20, Ala A, Colonia Anáhuac, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.</li> <li>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 la plaza 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.</li> <li>6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera titular, para 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 la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.</li> <li>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 Secretaria Técnica de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: <a href="mailto:ingreso@profepa.gob.mx">ingreso@profepa.gob.mx</a>, de la PROFEPA, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p><b>* Resolución de dudas.</b></p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que las personas aspirantes formulen con relación a la plaza en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 55 5449 6300, extensiones 16426, 16849, 16915, 16107 y 16377. Asimismo, se pone a disposición de las personas ciudadanas la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:ingreso@profepa.gob.mx">ingreso@profepa.gob.mx</a>. 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 27 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 LEGISLATIVO**

**CAMARA DE DIPUTADOS**

Acuerdo por el que se establecen las Bases del Régimen de Suplencias para la Operación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, en materia de autoridades investigadora, sustanciadora y resolutora. ....	2
--	---

**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE GOBERNACION**

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Nuevo León, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/NL/AC2/SGG/97, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2022. ....	4
---	---

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Acuerdo por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de agosto de 2022. ....	17
--	----

**SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. ....	18
Decreto por el que se declara área natural protegida con el carácter de área de protección de flora y fauna, la región conocida como Jaguar, en el Municipio de Tulum en el Estado de Quintana Roo. ....	144

**SECRETARIA DE ECONOMIA**

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-118-SE-2021, Industria cerillera-Cerillos y fósforos-Especificaciones de seguridad (cancelará a la NOM-118-SCFI-2004). ....	154
Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-A-105-C06-INNTEX-2021. ...	169
Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-A-120-1-INNTEX-2022. ....	170
Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-A-153-INNTEX-2021. ....	171

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-A-190-1-INNTEX-2020. ....	172
Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-A-190-2-INNTEX-2020. ....	173
Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-A-272-2-INNTEX-2022. ....	174

### **SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Nota Aclaratoria al Anexo Técnico de Ejecución para la operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2022 en el Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado el 2 de mayo de 2022. ....	175
---	-----

### **SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

Acuerdo por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024, publicado el 30 de junio de 2021. ....	176
Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona física C. Roberto Martínez Castro. ....	184
Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Temocsa Constructora, S.A. de C.V. ....	185

### **SECRETARIA DE SALUD**

Acuerdo por el que se delegan en la persona Titular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud, las facultades que se indican. ....	186
Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Jalisco. ....	187

### **INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**

Acuerdo 44.1377.2022 por el que se modifica el Programa de Crédito 2022 del Fondo de la Vivienda. ....	193
Acuerdo 49.1377.2022 por el que se modifica el Programa de Certeza Jurídica. ....	194
Acuerdo 50.1377.2022 por el que se aprueba el Programa Piloto Tradicional en Pesos. ....	195
Acuerdo 45.1377.2022 por el que se modifica el 9o. párrafo del Programa de Crédito 2022 del Fondo de la Vivienda. ....	196

**PODER JUDICIAL****CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Información relativa a los ingresos, egresos, saldos y destino de los Fideicomisos en los que participa el Consejo de la Judicatura Federal, en cumplimiento a lo que establece el artículo 772 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, así como lo señalado en el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. ....	197
--	-----

**BANCO DE MEXICO**

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. ....	198
Tasas de interés interbancarias de equilibrio. ....	198
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. ....	198

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

Síntesis de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes de ingresos y gastos de campaña de las candidaturas a los cargos de diputaciones locales, correspondientes al Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 en el Estado de Hidalgo, identificada con la clave alfanumérica INE/CG/1354/2021. ....	199
--	-----

**AVISOS**

Judiciales y generales. ....	224
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. ....	239

**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](http://www.dof.gob.mx)